



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL
DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**

Normas Técnicas



1º Volume

Reserva Remunerada

Normas Técnicas

DCIP

1º Volume

RESERVA REMUNERADA

Índice

Assuntos	Pag
I - Transferência para a Reserva Remunerada	2
II - Dispensa do Serviço Ativo	7
III - Outros Assuntos	10
IV - Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC)	13
Modelos	Pag
1 - Requerimento de Transferência para a Reserva Remunerada	15
2 - Requerimento de Dispensa do Serviço Ativo	16
3 - Ficha de Informações	17
4 - Declaração de Obrigatoriedade de Apresentação	22
5 - Ofício de remessa do Processo de Transferência para a Reserva Remunerada/Dispensa do Serviço Ativo	23
6 - Outros Assuntos – Requerimento	24
7 – Informação	25

ASSUNTO I - TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 6.880	Estatuto dos Militares (E/1).	09 Dez 80	DOU nº 236, de 11 Dez 80
MP nº 2.215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas.	31 Ago 01	DOU nº 168, de 1º Set 01
Dec nº 4.307	Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01.	18 Jul 02	DOU nº 138, de 19 Jul 02
Port Min nº 181	Estabelece equivalência de cursos no âmbito do Ministério do Exército.	26 Mar 99	BE nº 14, de 09 Abr 99
Port nº 324-Cmt Ex	Acréscimo do tempo de serviço decorrente de Guarnição Especial.	05 Jul 01	BE nº 12, de 07 Jul 01
Port nº 4286/SC-5 – EMFA	Classifica as localidades e guarnições especiais, referente ao acréscimo de tempo de serviço constante do art. 137, da Lei nº 6.680, de 9 Dez 80.	29 Dez 92	DOU nº 05, de 11 Jan 93
Port Normativa nº 13/MD	Classifica as localidades e guarnições para efeito de pagamento da Gratificação de Localidade Especial, a que se refere a Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 Ago 2001, e trata do acréscimo de tempo de serviço constante da Lei nº 6.880, de 9 Dez 80.	05 Jan 06	DOU nº 7, de 10 Jan 06
Port Normativa nº 66/MD	Altera a classificação das localidades e guarnições para efeitos de pagamento da Gratificação de Localidade Especial a que se refere a MP nº 2.215-10, de 31 Ago 2001, e de acréscimo de tempo de serviço constante da Lei nº 6880, de 9 Dez 80.	19 Jan 07	DOU nº 15, de 22 Jan 07
Port Normativa nº 972/MD	Altera a classificação das localidades e guarnições para efeito de pagamento da Gratificação de Localidade Especial a que se refere a Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 Ago 01, e de acréscimo de tempo de serviço, constante da Lei nº 6.880, de 9 Dez 80.	23 Jun 08	DOU nº 123, de 30 Jun 08
Port nº 348-Cmt Ex	Regula a opção pela utilização das LE adquiridas e não gozadas.	17 Jul 01	BE nº 30, de 27 Jul 01
Port nº 065-DGP	Aprova as Normas para Averbação e Cadastramento de Tp Sv Prestado em OFR ou em Órgãos Públicos Federais, Estaduais ou Municipais por Militar de Carreira.	19 Set 00	BE nº 39, de 29 Set 00
Port nº 727-Cmt Ex	Delegação de Competência.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Out 07
Port nº 466-Cmt Ex	Estabelece critérios para percepção dos Adicionais de Tempo de Sv e de Permanência.	13 Set 01	BE nº 38, de 21 Set 01

ASSUNTO I - TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Port nº 090-DGP	Estabelece, no âmbito do Exército, critérios para cômputo de Tp Sv para fim de aplicação da Port nº 466, de 13 Set 01, e dá outras providências.	09 Out 01	BE nº 42, de 19 Out 01
Port nº 508-Cmt Ex	Prazos de entrada de processos de transferência para a reserva "ex-officio".	05 Out 01	BE nº 42, de 19 Out 01
Parecer nº 005/FA-52	Tempo de serviço em atividade privada/urbana ou rural.	01 Dez 93	DOU nº 230, de 03 Dez 93
Port nº 259-DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08
Port nº 070/DGP	Subdelegação de competência.	24 Jun 02	BE nº 27, de 5 Jul 02
Port nº 142/DGP	Prazo de apresentação Órgão Pagador de vinculação.	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05

NT-DCIP/RESERVA REMUNERADA		Pag 4
ASSUNTO I - TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA		
1. DOCUMENTOS DO PROCESSO		
Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento de transferência para a reserva remunerada (transferência a pedido).	Interessado	nº 1
Ficha de Informações.	OM	nº 3
Declaração de obrigatoriedade de apresentação.	Interessado	nº 4
Ofício de remessa do processo de transferência para reserva/dispensa do serviço ativo a pedido ou "ex-officio".	OM	nº 5
Cópia do termo de renúncia do desconto de 1,5% para pensão militar, se for o caso.		-
Cópia da ata de inspeção de saúde (lavrada por JIS).		
Cópia do termo de opção das LE adquiridas e não gozadas.		
Cópia do último contracheque.		
Original da Certidão expedida pelo INSS, se houver tempo de serviço privado a ser computado.	Interessado	
Documento comprovante da posse em cargo eletivo, se for o caso.		
Cópia da folha do Boletim Interno da OM que publicou que a Pasta de Habilitação à Pensão Militar foi auditada por ocasião da transferência para reserva remunerada.	OM	
OBS: Todas as cópias de documentos que compõem o processo deverão ser autenticadas pela Organização Militar.		

NT-DCIP/RESERVA REMUNERADA		Pag 5
ASSUNTO I - TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA		
3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE		
Órgão	Providências	Observações
OM	Receber o requerimento do interessado, observado o art. 97, do E1.	Somente para as transferências a pedido.
	Organizar o processo.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória (IG 10-42).
	Encaminhar o processo de transferência "ex-officio" à DCIP.	Para os casos que trata a Port nº 508-Cmt Ex, de 05 Out 01.
	Encaminhar o processo de transferência para a reserva a pedido à DCIP.	End: QGEX - Bl "E" - 2º Pav - SMU - Brasília - DF - CEP: 70.630-901.
DCIP	Conferir o processo.	Para Oficiais-Generais: Informar ao Gab Cmt Ex para as providências decorrentes.
DCIP	Expedir/Cumprir o Ato Adm de Transferência para a Res Remun.	Oficiais-Generais: Dec. Presidente da República Oficiais e Praças: Port. Do Diretor de Civis Inativos e Pensionistas.
DCIP	Acompanhar publicação de Decreto Presidencial no DOU (2ª Seção – Atos do Poder Executivo – Ministério da Defesa).	Inserir: - Nº e data DOU que publicou o Decreto Presidencial para Oficial-General e Portaria de Transferência p/ Reserva (Pedido ou “Ex-Offício”), para os demais militares; - Data de desligamento do militar; e - Órgão Pagador de vinculação.
	Publicar Portaria no DOU (2ª Seção – Ministério da Defesa – Exército Brasileiro).	
	Disponibilizar na Internet, no endereço eletrônico do DGP, as informações pertinentes à transferência para a Res Remun.	
	Remeter o FIP ao CPEx.	-
	Remeter cópia do Decreto Presidencial (DOU) dos Oficiais-Generais, da Portaria (para os demais militares), da Ficha de Controle e do FIP ao Órgão Pagador.	
	Arquivar o processo.	

ASSUNTO I - TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA**4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

- a. A Ficha de Informações (FI) terá a última página assinada pelo Cmt, Ch ou Dir da OM, com o ciente do interessado, e as demais rubricadas.
- b. O militar que tiver seu processo de transferência para a reserva protocolado na DCIP, até o dia 10 (dez) do mês considerado, deverá ser transferido para a reserva remunerada no último dia desse mês, desde que a data fixada pelo CPEx para a implantação do pagamento da ajuda de custo correspondente assim o permita.
- c. O militar terá seus proventos implantados a contar do dia seguinte ao de sua transferência para a reserva remunerada.
- d. A Unidade do militar que solicitou transferência para a reserva remunerada, ao tomar conhecimento do Diário Oficial que publicou o citado ato, por meio do endereço eletrônico do DGP na Internet (www.dgp.eb.mil.br), confirmado pela consulta ao mencionado DOU, ou por intermédio da página da DCIP/Reserva, em sequência: Trnsf Res/Disp Sv Atv (por ano/mês) militares não cadastrados Almanaque “Online”, está autorizada a adotar as medidas administrativas cabíveis.
- e. O Órgão Pagador de futura vinculação do militar que solicitou transferência para a reserva remunerada, ao tomar conhecimento do Diário Oficial que publicou o citado ato por meio da página do DGP na Internet, ou por intermédio da página da DCIP/Reserva, em sequência: Trnsf Res/Disp Sv Atv (por ano/mês) militares não cadastrados Almanaque “Online”, está autorizado a adotar as medidas administrativas cabíveis, particularmente quanto à observância do prazo de apresentação do inativo.
- f. Não serão apreciados e, em consequência, serão devolvidos à origem, os processos com vícios de origem (falta de documentos, enquadramento incorreto, informações incompletas, etc.). Tal fato ocasionará atrasos em despachos, adiamento da inativação e outros prejuízos aos interessados com o consequente ônus aos trabalhos administrativos.

NT-DCIP/RESERVA REMUNERADA			Pag 7
ASSUNTO II - DISPENSA DO SERVIÇO ATIVO			
1. LEGISLAÇÃO BÁSICA			
Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 6.880	Estatuto dos Militares (E/1).	09 Dez 80	DOU nº 236, de 11 Dez 80
Dec nº 88.455	Designa de militar da reserva remunerada para o serviço ativo (regulamentação).	04 Jul 83	BE nº 29, de 22 Jul 83
Dec nº 95.601	Altera Dec nº 88.455.	07 Jan 88	DOU nº 06, de 11 Jan 88
Port Min nº 413	Aprova as Instruções Gerais para Designação de Militares da Reserva Remunerada para o Serviço Ativo (IG 10-63).	06 Jul 92	BE nº 29, de 7 Jul 92
Port Min nº 805	Altera Port Min nº 413.	05 Dez 96	DOU nº 06, de 7 Fev 97
Port nº 348-Cmt Ex	Regula a opção pela utilização das Licenças Especiais adquiridas e não gozadas.	17 Jul 01	BE nº 30, de 27 Jul 01
MP nº 2.215-10	Reestrutura Remuneração dos Militares das Forças Armadas.	31 Ago 01	DOU nº 168, de 1º Set 01
Port nº 070/DGP	Subdelegação de competência.	24 Jun 02	BE nº 27, de 5 Jul 02
Dec nº 4.307	Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01.	18 Jul 02	DOU nº 138, de 19 Jul 02
Port nº 898-Cmt Ex	Altera as IG 10-63.	08 Dez 05	BE nº 49, de 09 Dez 05
Port nº 248-Cmt Ex	Altera as IG 10-63.	12 maio 06	BE nº 20, de 19 maio 06
Port nº 142/DGP	Fixa prazo de apresentação Órgão Pagador de vinculação.	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05
2. DOCUMENTOS DO PROCESSO			
Documento		Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento de dispensa do Sv Ativo a pedido.		Interessado	nº 2
Ficha de informações.		OM	nº 3
Declaração de obrigatoriedade de apresentação.		Interessado	nº 4
Ofício de remessa do processo de dispensa do serviço ativo a pedido e/ou "ex-officio".		OM	nº 5
Cópia da ata de inspeção de saúde (lavrada por JIS).			-
Cópia do Termo de Renúncia do desconto de 1,5% para pensão militar, se for o caso.			
Termo de opção das LE adquiridas e não gozadas.			
Cópia do último contracheque.		Interessado	

NT-DCIP/RESERVA REMUNERADA		Pag 8
ASSUNTO II - DISPENSA DO SERVIÇO ATIVO		
2. DOCUMENTOS DO PROCESSO		
Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Cópia da folha do Boletim Interno da OM que publicou que a Pasta de Habilitação à Pensão Militar foi auditada por ocasião da dispensa do serviço ativo.	OM	
OBS: Todas as cópias de documentos que compõem o processo deverão ser autenticadas pela Organização Militar.		

NT-DCIP/RESERVA REMUNERADA		Pag 9
ASSUNTO II - DISPENSA DO SERVIÇO ATIVO		
3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE		
Órgão	Providências	Observações
OM	Receber o requerimento do interessado.	Somente para as dispensas a pedido.
	Organizar o processo.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas - Capa obrigatória (IG 10-42).
	Encaminhar o processo de dispensa "ex-officio" e a pedido à DCIP.	End: QGEX - Bl "E" - 2º Pav - SMU – Brasília - DF - CEP : 70630.901.
DCIP	Conferir o processo.	-
DGP/DCIP	Deferir o Ato de Dispensa.	Oficiais Gerais: Chefe do DGP. Demais militares: Diretor da DCIP.
DCIP	Publicar no DOU.	-
	Disponibilizar na Internet, no endereço eletrônico do DGP, ou enviar por meio de mensagem ou radiograma, as informações pertinentes à dispensa Sv Ativo.	- DOU que publicou a dispensa. - Data de desligamento do militar. - Órgão Pagador de vinculação.
	Remeter o Formulário de Implantação de Pagamento ao CPEx.	-
	Remeter cópia da Portaria, da Ficha de Controle e do Formulário de Implantação de Pagamento ao Órgão Pagador.	
	Arquivar o processo.	

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a.

O processo "ex-officio" deverá dar entrada na DCIP com, no mínimo, 30 (trinta) dias antes da ocorrência do evento (Port nº 508 Cmt Ex, de 05 Out 01).

b.

O processo de dispensa do serviço ativo a pedido poderá dar entrada na DCIP em qualquer data, desde que cumprido o prazo contido no inciso I, art. 13, da Port Min nº 413, de 06 Jul 92.

c.

A Ficha de Informações (FI) terá a última página assinada pelo Cmt, Chefe ou Dir da OM, com o ciente do interessado, e as demais rubricadas.

d.

O militar terá seus proventos implantados a contar do dia seguinte ao de sua dispensa do serviço ativo.

e.

A Unidade do militar que solicitou a dispensa do serviço ativo, ao tomar conhecimento do Diário Oficial que publicou o citado ato por meio do endereço eletrônico do DGP na Internet (www.dgp.eb.mil.br), confirmado pela consulta ao mencionado DOU, ou por intermédio da página da DCIP/Reserva, em sequência: Trnsf Res/Disp Sv Atv (por ano/mês) militares não cadastrados Almanaque “Online”, está autorizada a adotar as medidas administrativas cabíveis.

f.

O Órgão Pagador de futura vinculação do militar que solicitou dispensa do serviço ativo, tomando conhecimento do Diário Oficial que publicou o citado ato por meio do endereço eletrônico do DGP na Internet, confirmado pela consulta ao mencionado DOU, ou por intermédio da página da DCIP/Reserva, em sequência: Trnsf Res/Disp Sv Atv (por ano/mês) militares não cadastrados Almanaque “Online”, está autorizado a adotar as medidas administrativas cabíveis, particularmente quanto à observância do prazo de apresentação do inativo.

g.

Não serão apreciados e, em consequência, serão devolvidos à origem, os processos com vícios de origem (falta de documentos, enquadramento errado, informações incompletas, etc.). Tal fato ocasionará atrasos em despachos, adiamento da inativação e outros prejuízos aos interessados com o consequente ônus aos trabalhos administrativos.

ASSUNTO III - OUTROS ASSUNTOS

OUTROS ASSUNTOS

- Recontagem de Tempo de Serviço
- Retificação de Dados Pessoais
- Adicional de Compensação Orgânica
- Adicional de Permanência
- Adicional Militar
- Adicional de Habilitação

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 6.880	Estatuto dos Militares (E/1).	09 Dez 80	DOU nº 236, de 11 Dez 80
Lei nº 7.580	Dá nova redação ao art. 110, da Lei nº 6.880/80.	23 Dez 86	DOU nº 248, de 30 Dez 86
MP nº 2.215-010	Reestrutura a Remuneração dos Militares das Forças Armadas.	A partir de 29 Dez 00	DOU nº 250, de 29 Dez 00
Dec nº 4.307	Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01.	18 Jul 02	DOU nº 138, de 19 Jul 02
Port Min nº 530	Aprova as normas para alteração de dados pessoais.	28 Abr 77	BE nº 25, de 31 maio 77
Port Min nº 710	Altera a Port Min nº 530, que trata sobre a alteração de dados pessoais.	20 Ago 90	DOU nº 161, de 21 Ago 90
Port nº 727-Cmt Ex	Delega e subdelegação de Competência.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Out 07
Port nº 117-DGP	Delega de competência.	12 Dez 01	BE nº 52, de 28 Dez 01
Parecer nº 005/FA-52	Tempo de serviço em atividade privada/urbana ou rural.	01 Set 93	DOU nº 230, 1ª Seção, de 03 Dez 93
Port nº 065/DGP	Normas para Averbação e Cadastramento de tempo serviço prestado em Órgão de formação da Reserva ou em Órgãos Públicos Federais, Estaduais ou Municipais por Militar de Carreira.	19 Set 00	BE nº 39, de 29 Set 00

ASSUNTO III - OUTROS ASSUNTOS

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento.	Interessado	nº 6
Informação.	Órgão Pagador	nº 7
Comprovação do assunto requerido.	Interessado	-
Cópia da carteira de identidade militar e do último contracheque.		
Processo de transferência para a reserva, conforme o caso.		
	Órgão Pagador	

OBS: Todas as cópias de documentos que compõem o processo deverão ser autenticadas pela Organização Militar.

ASSUNTO III - OUTROS ASSUNTOS

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
Órgão Pagador	Receber o requerimento e demais documentos do processo.	-
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória (IG 10-42).
	Anexar o processo de transferência para a reserva remunerada, se for o caso.	-
	Encaminhar o processo à DCIP.	-
DCIP	Anexar o processo de transferência para a reserva remunerada, se for o caso.	
	Conferir o processo.	
	Deferir, se for o caso.	
	Publicar Despacho em Adt Bol DGP.	A DCIP informará ao Órgão Pagador o nº do Adt Bol DGP que publicou a alteração.
	Remeter a Ficha Controle e Despacho ao Órgão Pagador.	O Órgão Pagador remeterá o FAP ao CPEx.
	Arquivar o processo.	-

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. A comprovação do assunto requerido, nos casos de recontagem de tempo de serviço, adicional militar, de habilitação, de compensação orgânica e de permanência, deverá ser feita com a anexação da cópia das alterações, do certificado de conclusão de curso ou de documento comprovando o número de cotas e posto ou graduação a que faz jus, conforme o caso.

b. Ao requerimento de adicional de habilitação, para soldados e taifeiros, deverá ser anexado, também, o documento que comprove o engajamento.

c. Nos casos de alteração ou retificação de nome, filiação ou naturalidade, deverão ser anexadas a Certidão de Nascimento de Inteiro Teor ("verbum ad verbum") extraída do Registro Civil e cópia da Carteira de Identidade. Nos casos de retificação de data de praça, anexar certidão sobre a data do ato de incorporação, extraída das alterações do militar, e cópia da folha do Bol da OM, alusivo ao evento.

d. O Órgão Pagador deverá solicitar à SIP o processo de transferência para a reserva remunerada, conforme o caso.

e. Em todos os requerimentos os Órgãos Pagadores deverão observar as prescrições contidas no Dec nº 20.910, de 6 Jan 32, no que se refere às prescrições do direito ao requerido.

ASSUNTO IV – PRESTADOR DE TAREFA POR TEMPO CERTO - PTTC**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA:**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Port nº 152-Cmt Ex	Estabelece procedimentos para a prestação de tarefa por tempo certo por militares inativos, no âmbito do Exército.	22 Abr 02	BE nº 18, de 03 maio 02
Port nº 882-Cmt Ex	Fixa o efetivo máximo de militares inativos que poderão ser nomeados para prestação de tarefa por tempo certo no Exército e altera o art. 12, da Portaria do Comandante do Exército nº 152, de 22 de abril de 2002.	20 Dez 04	BE nº 53, de 30 Dez 04
Port nº 068-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo por Militares Inativos (IR 30-15).	27 Abr 05	BE nº 19, de 13 maio 05
Port nº 875-Cmt Ex	Altera dispositivos da Portaria do Comandante do Exército nº 152, de 22 de abril de 2002, que estabelecem procedimentos para a prestação de tarefa por tempo certo por militares inativos no âmbito do Exército.	27 Nov 06	BE nº 49, de 08 Dez 06
Port nº 286-DGP	Altera dispositivos das Instruções Reguladoras para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo por Militares Inativos (IR 30-15).	07 Dez 06	BE nº 50, de 15 Dez 06
Port nº 887 - Cmt Ex	Altera dispositivos das Instruções Reguladoras para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo por Militares Inativos (IR 30-15).	12 Dez 07	BE nº 50, de 14 Dez 07
Port nº 289 - DGP	Fixa a distribuição máxima de efetivo de militares inativos que poderão ser nomeados para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo nos órgãos de direção geral e setorial, nos comando militares de área e nos órgãos de assessoramento do Comandante do Exército.	26 Dez 07	BE nº 52, de 28 Dez 07
Port nº 504-Cmt Ex	Altera dispositivos da Portaria do Comandante do Exército nº 152, de 22 de abril de 2002, que estabelece procedimentos para a prestação de tarefa por tempo certo por militares inativos no âmbito do Exército.	7 Jul 08	BE nº 28, 11 Jul 08

2. OBJETIVOS:

- NOMEAÇÃO
- PRORROGAÇÃO
- EXONERAÇÃO
- A PEDIDO
- EX-OFFÍCIO

ASSUNTO IV – PRESTADOR DE TAREFA POR TEMPO CERTO - PTTC**3. DOCUMENTOS DO PROCESSO****a) Para Nomeação:**

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Destino	Modelo
Ata de Inspeção de Saúde.	OM interessada na prestação da tarefa	Órgão Enquadrante, através do canal de Cmdo	JISG
Ficha Cadastral do Inativo Proposto.			Anexo “B”
Ofício solicitando a proposta de Nomeação.			Anexo “A”
Ofício informando a Nomeação com Ata de Insp. Sau e Ficha Cadastral.	Órgão Enquadrante	Gab Cmt Ex ou DGP	Anexo “C”
Portaria de Nomeação.	Gab Cmt Ex ou DGP/DCIP	Diário Oficial da União	-

OBS: Toda a documentação deverá dar entrada no DGP, no mínimo 30 (trinta) dias antes do início da tarefa, conforme art. 4, da Port nº 068-DGP, de 27 Abr 05.

b) Para Prorrogação:

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Destino	Modelo
Ata de Inspeção de Saúde.	OM onde o militar exerce a tarefa	Órgão Enquadrante, através do canal de Cmdo	JISG
Apreciação sintética sobre o trabalho.			-
Ofício solicitando Prorrogação.			Anexo “D”
Ofício propondo a Prorrogação, com os anexos: Ata Insp Sau, Apreciação sintética e Ofício solicitando proposta de prorrogação.	Órgão Enquadrante	Gab Cmt Ex ou DGP	-

OBS: Toda a documentação deverá dar entrada no DGP, no mínimo 30 (trinta) dias antes do término da nomeação ou prorrogação a que se refere, conforme art. 19, da Port nº 068-DGP, de 27 Abr 05.

REQUERIMENTO

Diagrama de layout de um formulário de requerimento com dimensões em cm:

- Armas Nacionais**
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)
- Requerimento** (2,0 cm)
- Local, data por extenso.** (2,0 cm)
- Do** Fulano de Tal (0,5 cm)
- Ao** Sr Presidente da República (Of Gen) ou Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas (Oficiais e Praças) (0,5 cm)
- Objeto:** transferência para a reserva remunerada (1,5 cm)
- 1.** Fulano de Tal (identidade e CPF), (Posto ou Graduação), (Arma, ou QMG e QMP), servindo no(a) OM, requer a V Exa que lhe conceda transferência para a reserva remunerada, por contar mais de 30 anos de serviço. (4,5 cm)
- 2.** A presente solicitação encontra amparo no art. 96, inciso I, da Lei nº 6.880, de 9 de Dez de 1980. (1,0 cm)
- 3.** É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer. (1,0 cm)
- JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – (posto ou Graduação)** (2,5 cm)
- 2,0 cm (mínimo)

DISPENSA DO SERVIÇO ATIVO – REQUERIMENTO

1,0 cm
 Armas Nacionais
 MINISTÉRIO DA DEFESA
 EXÉRCITO BRASILEIRO
 (escalões hierárquicos até a OM expedidora)

2,5 cm
 10,5 cm
 2,0 cm
Local, data por extenso.
 1,0 cm
Do Fulano de Tal
 0,5 cm
Ao Sr Presidente da República (Of Gen)
 ou Diretor de Cíveis, Inativos e
 Pensionistas (Oficiais e Praças)
 0,5 cm
Objeto: dispensa do serviço ativo
 1,5 cm
 4,5 cm
 1. Fulano de Tal (identidade e CPF), (Posto ou Graduação), (Arma, ou QMG
 e QMP), servindo no(a) OM, designado para o serviço ativo, conforme Portaria nº _____ de
 2,0 cm _____, requer a V Exa que lhe conceda a dispensa do serviço ativo.
 1,0 cm
 2. A presente solicitação encontra amparo nos art. 4, inciso I, do Decreto nº
 88.455, de 04 Jul 83, alterado pelo Decreto nº 95.601, de 07 Jan 88 e Art. 13., inciso I, da
 Port Min nº 413, de 06 Jul 92, alterada pela Port Min nº 805, de 05 Dez 96.
 1,0 cm
 3. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.
 2,5 cm

JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – (posto ou Graduação)

2,0 cm (mínimo)

FICHA DE INFORMAÇÕES

(Cabeçalho)

VISTO CMT

FICHA DE INFORMAÇÕES

TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA / DISPENSA DO SERVIÇO ATIVO

1. POSTO/GRADUAÇÃO: _____.

2. QUADRO, ARMA, SERVIÇO OU QM: _____.

3. NOME: _____.

4. IDENTIDADE: _____.

5. CPF: _____.

6. DATA DE PRAÇA

a. 1ª Praça: início: ____/____/____ término: ____/____/____

b. 2ª Praça: início: ____/____/____ término: ____/____/____

c. 3ª Praça: início: ____/____/____ término: ____/____/____

7. O MILITAR FOI REINTEGRADO OU REINCLUÍDO AO SERVIÇO ATIVO?

SIM (____) - NÃO (____)?

(Obs: Anexar ao processo a cópia autenticada da Portaria ou decisão judicial)

8. DATA E LOCAL DE NASCIMENTO: ____/____/____ EM _____

**9. CURSO MILITAR QUE GERA MAIOR PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO DE
HABILITAÇÃO MILITAR:**

Código

Curso

Data de conclusão

10. ALMANAQUE DO EXÉRCITO “ON LINE”:

Número: _____ Ano: _____

11. TEMPO GOZADO EM LICENÇA ESPECIAL:

_____ anos _____ meses _____ dias

12. TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO E/OU PRIVADO:

a. PÚBLICO: (de acordo com a Port nº 065-DGP, de 19 Set 00)

Período: início ____/____/____ término ____/____/____

Tempo de serviço público averbado: _____ anos _____ meses _____ dias

Boletim do DGP/OM que averbou: nº _____, de ____/____/____

Órgão onde prestou o serviço averbado: _____

b. PRIVADO:

Período: início ____/____/____ término ____/____/____

Tempo de serviço privado: _____ anos _____ meses _____ dias

Boletim do DGP/OM que averbou: nº _____ de ____/____/____

(Obs: Anexar ao processo a certidão original fornecida pelo INSS)

FICHA DE INFORMAÇÕES

VISTO CMT

13. TEMPO ACADÊMICO (somente p/Of do Sv Saúde, Vet, QCO e Capelães) - até 29 Dez 00:

Curso: _____

Início: ____/____/____ Término ____/____/____

Boletim do DGP/OM que averbou: nº ____ , de ____/____/____

14. TEMPO PASSADO COMO ALUNO, EM ÓRGÃO DE FORMAÇÃO DA RESERVA:

____anos ____meses ____dias

Boletim do DGP/OM que averbou: nº ____ , de ____/____/____

15. FÉRIAS NÃO GOZADAS A SEREM COMPUTADAS EM DOBRO, NA INATIVIDADE:

Adquiridas até 29 Dez 00 (de acordo com a nota nº 017-A/3.4 – Circ, de 5 Nov 01).

Ano: _____ nº de dias: _____

Motivo: _____

Boletim que publicou o ato: _____

16. TEMPO PASSADO EM GUARNIÇÃO ESPECIAL (CATEGORIA “A”):

Localidade/UF: ____/____ OM: ____ de ____/____/____ a ____/____/____

Localidade/UF: ____/____ OM: ____ de ____/____/____ a ____/____/____

Localidade/UF: ____/____ OM: ____ de ____/____/____ a ____/____/____

17. TEMPO GOZADO EM LTIP:

Período: início: ____/____/____ término ____/____/____ - ____anos ____meses ____dias

18. TEMPO GOZADO EM LTSPF:

Período: início: ____/____/____ término ____/____/____ - ____anos ____meses ____dias

19. TEMPO NÃO COMPUTADO POR MOTIVO DE AGREGAÇÃO:

Início: ____/____/____ Término ____/____/____

Dispositivo Legal: _____

Motivo: _____

20. SENTENÇA TRANSITADA EM JULGADO

Tempo não computado decorrido em cumprimento de pena de suspensão do exercício do posto ou graduação ou em cumprimento de pena restritiva da liberdade por sentença transitada em julgado.

Foi condenado? SIM (____) - NÃO (____) Qual o período do cumprimento da pena? _____

21. DESERÇÃO OU AUSÊNCIA

SIM (____) - NÃO (____)

Início ____/____/____ Término ____/____/____

22. ESTÁ INCLUSO NO § 2º E ALÍNEAS a) E b) DO § 4º, DO ART. 97, DA LEI nº 6.880, DE 09 DEZ 80?

SIM (____) - NÃO (____)

(Prazo após curso no exterior ou respondendo a inquérito ou cumprindo sentença)

FICHA DE INFORMAÇÕES

VISTO CMT

23. ADICIONAL DE COMPENSAÇÃO ORGÂNICA:

a. PÁRA-QUEDISTA MILITAR:

Faz jus a ____ quota(s) de 1% do soldo do posto ou graduação de _____.
(Posto/Grad em que executou a última prova).

b. HORAS DE VÔO HOMOLOGADAS – (até Mar 76):

Possui ____ horas e ____ minutos de vôo homologadas pelo DGP. Faz jus a ____ quota(s) de 1% do soldo do posto ou graduação de _____.
(Posto/Grad em que executou a última prova)

c. OPERADOR DE RAIOS-X, CADASTRADO:

Faz jus a ____ quota(s) de 1% do soldo do posto ou graduação de _____.
(último posto ou graduação em que operou com Raios-X)

d. TRIPULANTE ORGÂNICO, OBSERVADOR METEOROLÓGICO, OBSERVADOR AÉREO E FOTOGRAFÉTRICO:

Possui ____ plano(s) homologado(s) pelo DGP. Faz jus a ____ quota(s) de 1% do soldo do posto ou graduação de _____.
(Posto/Grad em que executou a última prova).

24. LEIS ESPECIAIS:

Encontra-se amparado pela Lei Especial nº _____ de ____/____/____.

25. ESTADO CIVIL: _____.

26. RELAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE:

a. Salário Família:

NOME	GRAU DE DEPENDÊNCIA

Total de dependentes:

b. Imposto de Renda:

NOME	GRAU DE DEPENDÊNCIA

Total de dependentes:

c. FuSEx:

NOME	GRAU DE DEPENDÊNCIA

Total de dependentes:

FICHA DE INFORMAÇÕES

VISTO CMT

27. BANCO ONDE DESEJA RECEBER SEUS PROVENTOS:

Banco nº _____ Agência nº _____ Cidade _____ Posto nº _____ Conta nº _____
(Código/dígito).

28. LOCAL ONDE VAI RESIDIR:

Cidade: _____ UF: _____

29. PREC/CP: _____

30. CONTRIBUIÇÃO QUE DESCONTA, NA ATIVA, PARA PENSÃO MILITAR:

Um posto ou graduação acima _____ (sim/não).

Dois postos ou graduação acima _____ (sim/não).

Mesmo posto ou graduação _____ (sim/não).

31. CÓDIGO DA OM EM QUE O MILITAR ESTÁ SERVINDO _____.

32. DATA DA DIPLOMAÇÃO (CARGO ELETIVO) ____/____/____.

**33. NÚMERO E DATA DA PORTARIA DE TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA
REMUNERADA E DATA DO DESLIGAMENTO DO SERVIÇO ATIVO.**

_____.

**34. NÚMERO E DATA DA PORTARIA QUE DESIGNOU O MILITAR PARA O SERVIÇO
ATIVO E DATA DE INÍCIO DA DESIGNAÇÃO:**

_____.

35. QUAL O PRAZO DA DESIGNAÇÃO PARA O SERVIÇO ATIVO?

Início: ____/____/____ Término: ____/____/____

36. QUAL (IS) O (S) PRAZO (S) DE PRORROGAÇÃO PARA O SERVIÇO ATIVO?

Início: ____/____/____ Término: ____/____/____

**37. A OM (SE FOR ORGÃO PAGADOR) OU SIP ONDE DESEJA SER VINCULADO NA
INATIVIDADE, E SEU RESPECTIVO CÓDIGO: OM: _____ -
CÓDIGO: _____ - CIDADE: _____ - UF: _____.**

38. DATA PROVÁVEL DE DESLIGAMENTO DO SERVIÇO ATIVO DO MILITAR:

____/____/____

**39. BOLETIM INTERNO DA OM QUE PUBLICOU O RESULTADO DA AUDITORIA NA
PASTA DE HABILITAÇÃO A PENSÃO MILITAR**

Bol Int nº _____ Data ____/____/____

**40. JULGADO “_____” EM SESSÃO nº _____ DE ____/____/____ DA
JISG_____, PARA FINS DE TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA
REMUNERADA (DISPENSA DO SERVIÇO ATIVO)**

(anexar cópia autenticada da Ata de Inspeção de Saúde, não sendo aceito Comunicado de Inspeção Saúde)

FICHA DE INFORMAÇÕES

VISTO CMT

41. PERCEBE O ADICIONAL DE PERMANÊNCIA NO PERCENTUAL DE _____.
42. FOI PROMOVIDO AO POSTO (GRADUAÇÃO) ANTERIOR EM ____/____/____.
43. FOI PROMOVIDO AO POSTO (GRADUAÇÃO) ATUAL EM ____/____/____.
44. APRESENTOU À RECEITA FEDERAL SUA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA RELATIVA AO ANO ANTERIOR: SIM (____) - NÃO (____)
45. FEZ A OPÇÃO DAS LE ADQUIRIDAS E NÃO GOZADAS ATÉ 29 DEZ 00, DA SEGUINTE FORMA:

- a. _____ período(s) deve(m) ser convertido(s) em pecúnia, por ocasião de meu falecimento na inatividade.
- b. _____ período(s) deve(m) ser reservado(s) para ser(em) gozado(s) e, caso não seja(m) gozado(s), deverá (ão) ser contado(s) em dobro na minha passagem à inatividade remunerada, para todos os efeitos legais.
- c. _____ período(s) deve(m) ser utilizado(s) para a contagem em dobro na minha passagem à inatividade remunerada e para o cômputo dos anos de serviço.

46. CONTRIBUI COM 1,5% (UM VIRGULA CINCO POR CENTO) PARA A MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS PREVISTOS NA LEI nº 3.765/60: SIM (____) - NÃO (____)

47. DATA DE APRESENTAÇÃO, PRONTO PARA O SERVIÇO, NA OM ATUAL: _____.

48. ENDEREÇO DO MILITAR NA INATIVIDADE: (Todos os itens obrigatórios)

Logradouro: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

49. DESEJA RECEBER SEU CONTRA-CHEQUE NO ENDEREÇO DA CORRESPONDÊNCIA:

(Caso positivo, será cobrado pelo CPEx, a tarifa correspondente à postagem)

() SIM () NÃO

50. ENDEREÇO DO MILITAR PARA A CORRESPONDÊNCIA:

Logradouro: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

51. TELEFONE DE CONTATO MILITAR: () _____ OM: () _____

52. OUTRAS INFORMAÇÕES:

↑↓ 1,0 cm
(Local e data)

↑↓ 2,5 cm
(Cmt, Ch ou Dir da OM)

↑↓ 1,5 cm
(Ciente do Interessado)

OBS:

- a. Os espaços não preenchidos devem ser inutilizados ("xxxxxxxx").
- b. O preenchimento desta ficha é de inteira responsabilidade da OM, cabendo ao interessado apor somente o ciente.
- c. Caso o militar não deseje receber o contracheque no seu Órgão Pagador de vinculação (item 37), deverá ser indicado, no item 46, o endereço completo para o qual deva ser enviado.
- d. Os itens 33, 34, 35 e 36 referem-se somente aos militares dispensados do serviço ativo.

DECLARAÇÃO DE OBRIGATORIEDADE DE APRESENTAÇÃO

↑ 1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm ↑
DECLARAÇÃO DE OBRIGATORIEDADE DE APRESENTAÇÃO
↑ 1,5 cm

Declaro a fim de instruir o processo de transferência para a reserva remunerada, de acordo com os Art. 13 e 14 das IR 30-29 (Instruções Reguladoras para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército), aprovadas pela Portaria nº 142-DGP, de 24 de agosto de 2005, estar ciente de que deverei me apresentar ao meu Órgão Pagador de vinculação, munido de documentos pessoais e de uma fotografia 3X4, dentro do prazo máximo de 60 (sessenta) dias, após o desligamento do serviço ativo ou do recebimento dos recursos a que tiver direito.

Declaro, ainda, estar ciente de que, caso não atenda às prescrições relativas ao prazo de apresentação, o Comandante, Chefe ou Diretor do Órgão Pagador poderá suspender o pagamento de meus proventos, restabelecendo-os tão logo ocorra a apresentação.

↑ 1,0 cm
(Local e data)

↑ 2,5 cm

(nome - posto ou graduação)
(Identidade)

↑ 1,5 cm

Declaro ser verdadeira e de próprio punho a assinatura do _____
(Posto/Grad, nome e identidade)

↑ 1,0 cm
(Local e data)

↑ 2,5 cm

nome completo do Cmt, Ch ou Dir da OM – posto
Comandante do 23º Batalhão de Infantaria

2,0 cm (mínimo)

OFÍCIO DE REMESSA DO PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA
REMUNERADA/DISPENSA DO SERVIÇO ATIVO/A PEDIDO OU “EX-OFFICIO”

↑ 1,0 cm ↓ Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)	
↑ 2,5 cm ↓ ← 2,0 cm → Of nº 035 – S1.1	↑ 2,0 cm ↓ Local, data. ↑ 1,0 cm ↓ Do Comandante/Chefe ou Diretor da OM ↑ 0,5 cm ↓ Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas ↑ 0,5 cm ↓ Assunto: transferência para a reserva remunerada (ou dispensa do serviço ativo) a pedido/ “ex-officio” ↑ 1,5 cm ↓
← 4,5 cm → ← 2,0 cm →	1. Remeto a V Exa o processo de transferência para a reserva remunerada (dispensa do serviço ativo) a pedido ou “ex-officio” do (posto ou graduação, arma, serviço, quadro ou QMG e QMP, identidade e nome), servindo nesta OM. ↑ 1,0 cm ↓ 2. O militar acima está enquadrado no art. 96./98, item ____, letra ____, da Lei nº 6.880, de 09 Dez 80. (ou: “nos art. 4º, item II, letra ____, do Decreto nº 88.845, de 04 Jul 83, alterado pelo Decreto nº 95.601, de 07 Jan 88 e 13, item II, letra ____, da Port Min nº 413, de 06 Jul 92, alterada pela Port Min nº 805, de 05 Dez 96). ↑ 2,5 cm ↓ nome completo do Cmt, Ch ou Dir da OM – posto Comandante do 23º Batalhão de Infantaria
↑ 2,0 cm (mínimo) ↓	

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-8 e nº 13 do Anexo A das IG 10-42)

OUTROS ASSUNTOS - REQUERIMENTO

1,0 cm

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

2,5 cm

10,5 cm

2,0 cm

Local, data por extenso.

1,0 cm

Do Fulano de Tal

0,5 cm

Objeto: recontagem de tempo de serviço;
adicional de habilitação;
adicional de compensação
orgânica; adicional de
permanência; proventos do
posto/graduação superior

1,5 cm

1,0 cm

4,5 cm

2,0 cm

1. Fulano de Tal (identidade), (posto ou graduação), vinculado à SIP/OP _____, requer a V Exa (citar os benefícios pleiteados).

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo na(o) (colocar a legislação que ampara o pedido do requerente).

1,0 cm

3. Declara residir na (citar o endereço completo, inclusive telefone, se houver).

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – (posto ou Graduação)

2,0 cm (mínimo)

INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO – OUTROS ASSUNTOS

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

Info nº

2,0 cm

Local, data por extenso.

Do Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

Ao Sr

Assunto:

1. Requerimento em que o Posto/Grad Fulano de Tal, deste(a) {ou vinculado a este(a)} OP/SIP, pleiteia _____.

1.0 cm

2. INFORMAÇÃO

a. Amparo do Requerente
Está amparado pelo art. ____, da Lei nº ____, de ____ de ____ de ____.

b. Estudo Fundamentado
1) Dados informativos sobre o requerente:
(relacionar os que sejam pertinentes)

2) Apreciação
O requerente pleiteia _____ havendo coerência entre o que solicitado e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

3. DESPACHO

_____(de próprio punho)_____

1.0 cm

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

2,0 cm (mínimo)

Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port nº 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL
DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**

Normas Técnicas



2º Volume

Reforma

Normas Técnicas

DCIP

1º Volume

REFORMA

Índice

Assuntos	Pag
I - Reforma de Oficiais e Praças da Ativa	3
II - Reforma de Oficiais e Praças da Reserva Remunerada	7
III - Reforma por Idade-Limite	10
IV - Reforma de Isentos e Reservista (Amparo do Estado)	12
V - Melhoria de Reforma	16
VI - Proventos do Grau Hierárquico Superior	20
VII - Auxílio-Invalidez	23
VIII - Revogação de Auxílio-Invalidez	27
IX - Isenção do Imposto de Renda	29
X - Outros Assuntos	31
Modelos	Pag
1 - Proposta de Reforma “ex-officio” por Incapacidade Física Definitiva	34
2 - Ficha de Informações	35
3 - Declaração de Bens	40
4 - Requerimento de Reforma de Isentos e Reservistas	41
5 - Requerimento para Instauração de ISO	42
6 - Requerimento de Melhoria de Reforma	43
7 - Requerimento de Proventos do Grau Hierárquico Superior	44
8 - Requerimento de Auxílio-Invalidez	45
9 - Proposta de Revogação de Auxílio-Invalidez	46
10 - Requerimento de Revogação de Auxílio-Invalidez	47
11 - Requerimento de Isenção de Imposto de Renda	48
12 - Requerimento de Outros Assuntos	49
13 - Informação do Requerimento	50
14 - Requerimento de Reforma de Militares da Reserva Remunerada	51

ASSUNTO I – REFORMA DE OFICIAIS E PRAÇAS DA ATIVA**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 6.880	Estatuto dos Militares (E/1).	09 Dez 80	DOU nº 236, de 11 Dez 80
MP 2.215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas.	31 Ago 01	DOU nº 168, de 01 Set 01
Port nº 141-Cmt Ex	Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEEx - (IG 30-11).	31 Mar 04	BE nº 15, de 08 Abr 04
Port nº 727-Cmt Ex	Delegação de Competência.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Out 07
Port nº 016-DGP	Normas Reguladoras sobre Acidentes em Serviço.	07 Mar 01	BE nº 11, de 07 Mar 01
Port nº 042-DGP	Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEEx - (IR 30-33).	12 Abr 04	BE nº 16, de 16 Abr 04
Port nº 095-DGP	Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEEX.	28 Jun 04	BE nº 30, de 02 Jul 04
Port nº 064-DGP	Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem – IRDSO - (IR 30-34).	04 Jul 01	BE nº 28, de 13 Jul 01
Port nº 1174-MD	Normas para avaliação da incapacidade decorrentes de doenças especificadas em Lei.	06 Set 06	BE nº 07, de 22 Set 06
Port nº 113-DGP	Normas Técnicas sobre as Doenças que Motivam a Exclusão do Serviço Ativo do Exército – NTDMEEX.	07 Dez 01	BE nº 51, de 21 Dez 01
Port nº 259-DGP	Delegação de Competência.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08
Dec nº 57.272	Define a conceituação de Acidente em Serviço e dá outras providências.	16 Nov 65	DOU, de 18 Nov 65
Dec nº 90.900	Nova redação ao art. 1º, do Dec 57.272.	05 Fev 85	DOU, de 06 Fev 85

ASSUNTO I – REFORMA DE OFICIAIS E PRAÇAS DA ATIVA**2. DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Proposta de reforma ("ex-officio") por incapacidade física definitiva.	OM	nº 1
Ficha de informações.		nº 2
Cópia autenticada da carteira de identidade militar e do cartão do CPF.	Interessado	nº 3
Declaração de bens (mesmo que não possua bens).		-
Cópia autenticada do último contracheque.		-
Termo de Opção dos períodos de Licença Especial não gozados, se for o caso.	OM	-
Termo de Renúncia do desconto de 1,5% para pensão militar, se for o caso.		
Sindicância ou IPM, em casos de acidente de serviço.		
Cópia das alterações (se o militar estiver “sub-júdice”, sentença transitada em julgado ou deserção/ausência)	JISG	-
Cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico.		
Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas, devidamente homologado.	D Sau/SSR	-

ASSUNTO I – REFORMA DE OFICIAIS E PRAÇAS DA ATIVA

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Encaminhar o militar à inspeção de saúde.	-
	Propor a reforma (“ex-officio”)	
	Organizar o processo em ordem cronológica.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.
	Remeter o processo à SIP.	-
SIP	Conferir o processo.	-
	Encaminhar o processo à SSR.	
SSR	Auditar as perícias médicas realizadas.	-
	Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, nos casos previstos na legislação vigente.	
	Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas.	
	Remeter o processo à D Sau para homologação de Parecer Técnico.	
D Sau	Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas.	-
	Remeter o processo à DCIP.	
DCIP	Analisar o processo.	-
	Conceder a reforma, se for o caso.	Oficiais Gerais: Chefe do DGP. Demais militares: Dir Civ Inat Pens.
	Publicar a portaria em DOU.	A DCIP disponibilizará, oportunamente, por intermédio do sítio www.dgp.eb.mil.br/dcip , o número do DOU que publicou a reforma.
	Remeter o Formulário de Implantação de Pagamento ao CPEx.	-
	Remeter cópias autenticadas da Portaria, da Ficha de Controle e do Parecer Técnico ao OP.	
	Incluir no Sistema de Avaliação de atos de Admissão e Concessões (SISAC).	
	Remeter o processo à D Aud.	
D Aud	Apreciar a concessão da reforma.	-
	Restituir o processo à DCIP.	
	Restituir à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato.	
DCIP	Arquivar o processo.	
	Informar ao OP sobre o julgamento do ato de concessão pelo TCU, após a atualização do Banco de Dados.	
OP	Informar ao interessado sobre o julgamento do ato de concessão.	-
	Encaminhar cópia autenticada da Portaria e Ficha de Controle à SIP.	
	Fornecer ao interessado cópia da portaria de reforma da ficha de controle.	No momento da apresentação do militar à SIP/OP.

ASSUNTO I – REFORMA DE OFICIAIS E PRAÇAS DA ATIVA**4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

- a. A condicionante básica para a Reforma é a constatação da incapacidade física definitiva para o serviço do Exército.
- b. Caso o militar seja portador de doença especificada no Inciso V do art. 108 ou no inciso III do art. 106, da Lei nº 6.880, de 09 de dezembro de 1980, ou da Portaria nº 1174-MD, de 06 de Setembro de 2006, a Inspeção de Saúde de Guarnição deverá ser homologada por junta superior de saúde.
- c. Deverão ser anexadas ao processo todas as atas com diagnóstico e parecer de incapacidade física definitiva.
- d. A JISG deverá remeter a cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico, à autoridade militar que solicitou a inspeção de saúde.
- e. Caso não exista o Atestado de Origem (AO), deverá ser providenciado o Inquérito Sanitário de Origem (ISO), observando o previsto no art. 30, da Port nº 064-DGP, de 04 Jul 01, que aprovou as Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem - IRDSO - (IR 30-34).
- f. Qualquer acidente em serviço deverá ser comprovado por IPM ou Sindicância (Port nº 016-DGP, de 07 de março de 2001).
- g. A OM deverá remeter o processo ao Cmdo RM, indicando no ofício de remessa que o destino do processo é a SIP.
- h. A SIP deverá manter a OM informada sobre o andamento do processo.
- i. Nos Comandos Militares de Área dotados de Assessoria de Saúde, cabe ao Assessor de Saúde proceder à homologação sobre as perícias médicas realizadas em última instância. Nesse caso, o processo deverá ser remetido pela Assessoria de Saúde diretamente à DCIP.
- j. O processo deverá ter trâmite urgente dentro da Organização, tendo em vista o caráter emergencial geralmente presente nos assuntos afetos a essa área.
- k. A SIP/OP deverá informar que o interessado poderá consultar o andamento do processo através do sítio www.dgp.eb.mil.br/dcip.
- l. A OM deverá informar na hora da confecção do processo o telefone e e-mail para fins de contatos se necessário.
- m. A SIP/OP deverá conferir a ficha de controle, confrontá-la com as informações da Portaria e incluir o militar no primeiro exame de pagamento subsequente à reforma.
- n. Nos casos de reforma por alienação mental, a interdição judicial deverá ser providenciada, junto ao Ministério Público, por iniciativa dos beneficiários, parentes ou responsáveis, até 60 (sessenta) dias a contar do ato de reforma (Art. 113, da Lei 6880/80).
- o. Para o alienado que não possuir beneficiários, parentes ou responsáveis, ou estes não promoverem a interdição ou não forem satisfeitas as condições de tratamento condigno, a interdição deverá ser providenciada pelo Ministério Militar, sob cuja responsabilidade houver sido preparado o processo de reforma (SIP/OP) (§1º, do Art. 113, da Lei 6.880/80).

ASSUNTO II – REFORMA DE OFICIAIS E PRAÇAS DA RESERVA REMUNERADA**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 6.880	Estatuto dos Militares (E/1).	09 Dez 80	DOU nº 236, de 11 Dez 80
MP 2215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas.	A partir de 31 Ago 01	DOU nº 168, de 01 Set 01
Port nº 141-Cmt Ex	Instruções Gerais para as Perícias Médicas no Exército – IGPMEEx - (IG 30-11).	31 Mar 04	BE nº 15, de 08 Abr 04
Port nº 727-Cmt Ex	Delegação de Competência.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Out 07
Port nº 016-DGP	Normas Reguladoras sobre Acidentes em Serviço.	07 Mar 01	BE nº 11, de 07 Mar 01
Port nº 042-DGP	Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEEx - (IR 30-33).	12 Abr 04	BE nº 16, de 16 Abr 04
Port nº 095-DGP	Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEEx.	28 Jun 04	BE nº 27, de 02 Jul 04
Port nº 259-DGP	Delegação de Competência.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08
Port nº 1174-MD	Avaliação da incapacidade decorrente de doenças específicas em lei.	06 Set 06	BE nº 07, de 22 Set 06

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento de reforma.	Interessado	nº 14
Informação do requerimento.	OP	nº 13
Cópia autenticada da carteira de identidade militar.	Interessado	-
Cópia autenticada do cartão do CPF.		
Cópia autenticada do último contracheque.		
Processo de transferência para a Reserva.	OP	
Cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico.	JISG/JISR	
Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas, devidamente homologado.	D Sau/SSR	

ASSUNTO II – REFORMA DE OFICIAIS E PRAÇAS DA RESERVA REMUNERADA

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OP	Receber os requerimentos e demais documentos do processo.	- O mesmo processo pode conter requerimentos distintos de reforma e Auxílio-Invalidez.
	Encaminhar o militar a inspeção de saúde.	
	Elaborar a informação do requerimento.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa dura obrigatória.
	Organizar o processo em ordem cronológica.	
	Remeter o processo à SIP.	
SIP	Conferir o processo.	-
	Encaminhar o processo à SSR.	
SSR	Audit as perícias médicas realizadas.	Parágrafo 2º, do art. 108, da Lei nº 6.880, de 09 Dez 80.
	Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso.	
	Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas.	
	Remeter o processo à D Sau para homologação de Parecer Técnico.	
D Sau	Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas.	-
	Remeter o processo à DCIP.	
DCIP	Analisar o processo.	Of Gen: Portaria do Ch DGP. Demais militares: Portaria do Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas.
	Conceder a reforma, se for o caso.	
	Publicar a portaria em DOU.	
	Remeter cópia autenticada da Portaria, da Ficha de Controle e do Parecer Técnico ao OP.	Disponibilizar andamento do processo no endereço eletrônico do DGP.
	Incluir no SISAC.	
D Aud	Remeter o processo à D Aud.	Até 60 dias após a Publicação do Ato.
	Apreciar a concessão da reforma.	-
	Remeter o processo à DCIP.	
DCIP	Remeter à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato.	
	Arquivar o processo.	
	Arquivar no processo o julgamento do ato de reforma pelo TCU, após a atualização do Banco de Dados.	
OP	Atualizar o protocolo.	
	Alterar cadastro do militar no CPEx.	
	Remeter cópia autenticada da Portaria à SIP.	
	Informar ao interessado sobre o julgamento do ato de concessão Fornecer cópia da Portaria e da Ficha de Controle para o interessado.	

ASSUNTO II – REFORMA DE OFICIAIS E PRAÇAS DA RESERVA REMUNERADA**4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

- a. A condicionante básica para a Reforma é a constatação da incapacidade física definitiva para o serviço do Exército.
- b. Caso o militar seja portador de doença especificada no inciso V, do art. 108, da Lei nº 6.880, de 09 de dezembro de 1980, ou da Portaria nº 1174-MD, de 06 de Setembro de 2006, a Inspeção de Saúde de Guarnição deverá ser homologada por junta superior de saúde.
- c. A JISG deverá remeter a cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico, à autoridade militar que solicitou a inspeção de saúde.
- d. O OP deverá remeter o processo ao Comando da Região Militar, indicando no ofício de remessa que o destino do processo é a SIP.
- e. O interessado/OM poderá consultar o andamento do processo no sítio www.dgp.eb.mil.br/dcip.
- f. O processo deverá ter trâmite urgente dentro da Organização, tendo em vista o caráter emergencial geralmente presente nos assuntos afetos a essa área.
- g. O OP deverá observar a idade do militar, antes da instrução do processo, para verificar se é o caso requerimento de reforma ou Proventos de Grau Hierárquico Superior.
- h. Nos casos de reforma por alienação mental, a interdição judicial deverá ser providenciada, junto ao Ministério Público, por iniciativa dos beneficiários, parentes ou responsáveis, até 60 (sessenta) dias a contar do ato de reforma (Art. 113, da Lei 6880/80).
- i. Para o alienado que não possuir beneficiários, parentes ou responsáveis, ou estes não promoverem a interdição ou não forem satisfeitas as condições de tratamento condigno, a interdição deverá ser providenciada pelo Ministério Militar, sob cuja responsabilidade houver sido preparado o processo de reforma (SIP/OP) (§1º, do Art. 113, da Lei 6.880/80).

ASSUNTO III – REFORMA POR IDADE-LIMITE**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 6.880	Estatuto dos Militares (E/1).	09 Dez 80	DOU nº 236, de 11 Dez 80
Port nº 727-Cmt Ex	Delegação de Competência do Cmt Ex.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Out 07
Port nº 259-DGP	Delegação de Competência no âmbito do DGP pelo Chefe do DGP.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08
IG 10 - 42	Normas sobre a Correspondência Militar.	18 Fev 02	BE nº 08, de 22 Fev 02

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documentos	Responsável pela execução
Cópia autenticada da Carteira de Identidade.	SIP
Cópia autenticada do CPF.	
Cópia autenticada da Portaria de Transferência para Reserva Remunerada, com data do DOU que a publicou.	
Cópia da Ficha de Controle de Transferência para Reserva Remunerada.	
Outros documentos julgados necessários.	

ASSUNTO III – REFORMA POR IDADE-LIMITE**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

Órgão	Providências	Observações
SIP	Receber da DCIP, a relação dos inativos que atingiram a idade-limite de permanência na reserva.	Folhas numeradas, rubricadas e autenticadas. Capa obrigatória (IG 10 – 42).
	Conferir a relação e organizar os processos.	
	Remeter os processos à DCIP, anualmente, até 1º Março.	
DCIP	Analisar os processos.	-
	Conceder a reforma, se for o caso.	
	Publicar a portaria em DOU.	
	Remeter cópia da Portaria à SIP.	
	Incluir o registro do ato de reforma no SISAC.	
	Remeter o processo à D Aud.	
D Aud	Auditar o registro do ato de concessão da reforma.	-
	Remeter o registro do SISAC ao TCU.	
	Restituir o processo à DCIP.	
	Remeter à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
DCIP	Arquivar o processo.	Arquivo geral da DCIP.
SIP/OP	Encaminhar cópia da portaria aos OP subordinados.	-
	Anexar cópia da portaria à pasta do inativo.	
	Fornecer cópia da portaria ao interessado.	
	Manter um arquivo específico de idade-limite.	

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. A reforma por idade-limite de permanência na reserva é de competência da Diretoria de Cíveis, Inativos e Pensionistas.

b. A SIP/OP, quando constatar que este tipo de reforma não foi realizada na época oportuna, deverá instruir o processo com a documentação necessária e remetê-lo à DCIP.

c. Todas as cópias de documentos que compõem o processo deverão ser autenticadas pela Organização Militar/OP.

ASSUNTO IV – REFORMA DE ISENTOS E RESERVISTAS (AMPARO DO ESTADO)**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 6.880	Estatuto dos Militares (E/1).	09 Dez 80	DOU nº 236, de 11 Dez 80
MP 2215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas.	A partir de 31 Ago 01	DOU nº 168, de 01 Set 01
Port nº 141-Cmt Ex	Instruções Gerais para as Perícias Médicas no Exército – IGPME _x - (IG 30-11).	31 Mar 04	BE nº 15, de 08 Abr 04
Port nº 727-Cmt Ex	Delegação de Competência.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Out 07
Port nº 016-DGP	Normas Reguladoras sobre Acidentes em Serviço.	07 Mar 01	BE nº 11, de 07 Mar 01
Port nº 042-DGP	Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPME _x - (IR 30-33).	12 Abr 04	BE nº 16, de 16 Abr 04
Port nº 095-DGP	Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPME _x .	28 Jun 04	BE nº 30, de 02 Jul 04
Port nº 064-DGP	Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem – IRDSO - (IR 30-34).	04 Jul 01	BE nº 28, de 13 Jul 01
Port nº 259-DGP	Delegação de Competência.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08
Dec nº 57.272	Define a conceituação de Acidente em Serviço e dá outras providências.	16 Nov 65	DOU, de 18 Nov 65
Dec nº 90.900	Nova redação ao art. 1º, do Dec 57.272.	05 Fev 85	DOU, de 06 Fev 85

ASSUNTO IV – REFORMA DE ISENTOS E RESERVISTAS (AMPARO DO ESTADO)**2. DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento de reforma.	Interessado	nº 04
Requerimento de Inquérito Sanitário de Origem, se for o caso.		nº 05
Informação do requerimento.	OM ou OP	nº 13
Cópia autenticada das alterações.	OM	-
Cópia autenticada da carteira de identidade civil e do cartão do CPF.	Interessado	
Cópia autenticada do certificado de isenção ou de reservista.		
Sindicância ou IPM, nos casos de acidente de serviço.	OM	
Documento sanitário de origem, se for o caso.	Interessado / OM	
Cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico.	JISG	
Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas, devidamente homologado.	D Sau / SSR	

ASSUNTO IV – REFORMA DE ISENTOS E RESERVISTAS (AMPARO DO ESTADO)**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

Órgão	Providências	Observações
OM ou OP	Receber o requerimento e demais documentos do processo do interessado.	-
	Encaminhar o isento/reservista à inspeção de saúde.	
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.
SIP	Remeter o processo à SIP.	-
	Conferir o processo.	
SSR	Encaminhar o processo à SSR.	Nos casos previstos no 2º, do art. 108, do E1. Devidamente homologado pelo Asse Sau C Mil A nas 1ª, 3ª, 4ª e 5ª RM. No caso das 2ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ª e 12ª RM.
	Auditar as perícias médicas realizadas.	
	Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso.	
	Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas.	
D Sau	Remeter o processo à D Sau para homologação de Parecer Técnico.	No caso das 2ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ª e 12ª RM.
	Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas.	
DCIP	Remeter o processo à DCIP.	-
	Analisar o processo.	Oficiais e Praças: DCIP.
	Conceder a reforma, se for o caso.	A DCIP informará, oportunamente, à OM ou ao OP, o número do DOU que publicou a reforma.
	Publicar a portaria em DOU.	O OP remeterá o FIP ao CPEx.
	Remeter cópias autenticadas da Portaria, da Ficha de Controle e do Parecer Técnico ao OP.	-
	Incluir o registro do ato de reforma no SISAC.	-
D Aud	Remeter o processo à D Aud.	-
	Apreciar a concessão da reforma.	
	Remeter o processo à DCIP.	
DCIP	Remeter à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato.	-
	Arquivar o processo.	
OP	Informar ao OP sobre o julgamento do ato de concessão pelo TCU, após a atualização do Banco de Dados.	-
	Providenciar e encaminhar o processo de exercícios anteriores, se for o caso.	
	Encaminhar cópia autenticada da Portaria e Ficha de Controle à SIP.	
OP	Informar ao interessado sobre o julgamento do ato de concessão.	-
OP	Deverá fornecer ao interessado cópia da Portaria e da ficha de controle.	No momento da apresentação.

ASSUNTO IV – REFORMA DE ISENTOS E RESERVISTAS (AMPARO DO ESTADO)**4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

- a. A condicionante básica para a concessão da reforma para Isentos e Reservistas, é ter sofrido acidente em serviço durante o período em que esteve no serviço ativo.
- b. Deverão ser anexadas ao processo as cópias das inspeções de saúde e todas as atas com diagnóstico e parecer de incapacidade física definitiva.
- c. A JISG deverá remeter a cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc), que comprove o diagnóstico à autoridade militar que solicitou a inspeção de saúde.
- d. Quando o interessado não possuir Documento Sanitário de Origem (DSO), porém, constando das suas alterações o acidente ou doença que tenha relação de causa e efeito com as condições mórbidas atuais, deverá requerer a instauração de Inquérito Sanitário de Origem (ISO), observando a prescrição prevista no art. 30, da Port Nº 064-DGP, de 04 Jul 01, que aprovou as Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem - IRDSO - (IR 30-34).
- e. Os processos que forem confeccionados sem amparo legal, incoerentes ou com terminologia inadequada deverão ser arquivados e o motivo do arquivamento deverá ser publicado em boletim (Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Administrativos no Âmbito do Exército (IG 10-42), aprovadas pela Portaria nº 041 – Cmt Ex, de 18 de fevereiro de 2002.
- f. A OM ou OP deverá remeter o processo ao Cmdo RM, indicando no ofício de remessa que o destino do processo é a SIP.
- g. A SIP deverá manter a OM ou OP informados sobre o andamento do processo.
- h. Nos Comandos Militares de Área dotados de Assessoria de Saúde, cabe ao Assessor de Saúde proceder à homologação sobre as perícias médicas realizadas em última instância. Nesse caso, o processo deverá ser remetido pela Assessoria de Saúde diretamente à DCIP.
- i. O processo deverá ter trâmite urgente dentro da Organização, tendo em vista o caráter emergencial geralmente presente nos assuntos afetos a essa área.

ASSUNTO V - MELHORIA DE REFORMA

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 6.880	Estatuto dos Militares (E/1).	09 Dez 80	DOU nº 236, de 11 Dez 80
Lei nº 7.580	Dá nova redação ao art. 110, da Lei 6.880/80.	23 Dez 86	DOU nº 248, de 30 Dez 86
Port nº 141-Cmt Ex	Instruções Gerais para as Perícias Médicas no Exército – IGPMEEx - (IG 30-11).	31 Mar 04	BE nº 15/04, de 08 Abr 04
Port nº 727-Cmt Ex	Delegação de Competência.	08 Out 07	BE nº 41/07, de 11 Out 07
Port nº 042-DGP	Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEEx - (IR 30-33).	12 Abr 04	BE nº 16, de 16 Abr 04
Port nº 095-DGP	Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEX.	28 Jun 04	BE nº 27, de 02 Jul 04
Port nº 259-DGP	Delegação de Competência.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08
Despacho nº 001/96-SG/3-DIP	Decisão do TCU a respeito da concessão de proventos do posto superior a portadores de doença prevista em lei, reformados por idade-limite.	22 Mar 96	DOU nº 188, de 01 Out 75
Port nº 1174/MD	Avaliação da incapacidade decorrente de doenças específicas em lei.	06 Set 06	BE nº 07, de 22 Set 06

ASSUNTO V - MELHORIA DE REFORMA

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento.	Interessado	nº 06
Informação do requerimento.	OP	nº 13
Cópia autenticada da carteira de identidade.	Interessado	-
Cópia autenticada do cartão do CPF.		
Cópia autenticada do último contracheque.		
Processo de Reforma e quando for o caso o processo de Transferência para a Reserva.	OP	
Cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico.	JISG	-
Cópia da ata de inspeção de saúde de Recurso, se for o caso.	JISR	
Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas devidamente homologado.	D Sau/SSR	

ASSUNTO V - MELHORIA DE REFORMA

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OP	Encaminhar o inativo à JISG.	Anexar ao ofício de encaminhamento a JISG, a cópia da ata que motivou a reforma.
	Receber a Ata da JISG.	Caso haja agravamento do estado mórbido, instruir o processo. Caso não haja agravamento, arquivar a ata na pasta do inativo.
	Receber o requerimento e demais documentos do processo	-
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo em ordem cronológica.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.
	Remeter o processo à SIP.	-
SIP	Conferir o processo.	Dar ênfase ao amparo legal e ao tipo de benefício solicitado.
	Encaminhar o processo à SSR.	
SSR	Audit as perícias médicas realizadas.	-
	Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso.	-
	Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas.	Devidamente homologado pelo Asse Sau C Mil A nas 1ª, 3ª, 4ª e 5ª
	Remeter o processo à D Sau para homologação de Parecer Técnico.	No caso das 2ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ª e 12ª RM.
D Sau	Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas.	No caso das 2ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ª e 12ª RM.
	Remeter o processo à DCIP.	-
DCIP	Analisar o processo.	-
	Conceder a melhoria de reforma, se for o caso.	Of Gen: Chefe DGP. Demais militares: Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas.
	Publicar a portaria em DOU.	-
	Remeter cópias autenticadas da Portaria, Ficha de Controle ou do Despacho e do Parecer Técnico ao OP.	O OP fará a implantação mediante FAP digital.
	Incluir no SISAC, se for o caso.	-
	Remeter o processo à D Aud.	
D Aud	Apreciar a concessão do benefício.	-
	Restituir o processo à DCIP.	-
	Remeter à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato.	
DCIP	Arquivar o processo.	-
	Informar ao OP sobre o julgamento do ato de concessão pelo TCU, após a atualização do Banco de Dados.	
OP	Providenciar e encaminhar o processo de exercícios anteriores, se for o caso.	-
	Encaminhar cópias autenticadas da Portaria, Ficha de Controle ou do Despacho à SIP.	
	Informar ao interessado sobre o julgamento do ato de concessão.	

ASSUNTO V - MELHORIA DE REFORMA**4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

a. O OP só deverá instruir o processo de Melhoria de Reforma se o parecer emitido pela JISG constatar que houve ou que há indícios de que houve agravamento do estado mórbido do inativo.

b. Melhoria de reforma é o benefício concedido ao militar reformado por incapacidade física definitiva para o serviço do Exército que, no ato de sua reforma não tenha sido beneficiado com Proventos do Grau Hierárquico Superior ou soldo integral.

c. A condicionante básica para a concessão da melhoria de reforma é a constatação do agravamento do estado mórbido que motivou a reforma do militar. (Art. 19, da Port nº 095-DGP, de 28 Jun 04, NTPMEX).

- Situação de Melhoria de Reforma

TIPO DE AGRAVAMENTO	BENEFÍCIO CONCEDIDO
Agravamento de doença capitulada	Proventos de Grau Hierárquico Superior
Agravamento de doença não capitulada	Integralização do soldo

d. O OP deverá solicitar à SIP ou DCIP o processo de reforma original e anexá-lo ao processo de Melhoria de Reforma e remetê-lo à JISG para que esta possa pronunciar-se a respeito do agravamento ou não do estado mórbido que motivou a reforma.

e. A JISG deverá remeter a cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico, à autoridade militar que solicitou a inspeção de saúde.

f. O OP deverá remeter o processo ao Cmdo RM, indicando no ofício de remessa que o destino do processo é a SIP.

g. A SIP deverá manter o OP informado sobre o andamento do processo.

h. O processo deverá ter trâmite urgente dentro da Organização, tendo em vista o caráter emergencial geralmente presente nos assuntos afetos a essa área.

ASSUNTO VI – PROVENTOS DO GRAU HIERÁRQUICO SUPERIOR**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 6.880	Estatuto dos Militares (E/1).	09 Dez 80	DOU nº 236, de 11 Dez 80
Lei nº 7.570	Estende benefícios previstos no inciso II, do art. 50, da Lei Nº 6.880, de 9 Dez 80.	23 Dez 86	DOU nº 248, de 30 Dez 86
Lei nº 7.580	Dá nova redação ao art. 110, da Lei 6.880/80.	23 Dez 86	DOU nº 248, de 30 Dez 86
MP 2.215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas.	A partir de 31 Ago 01	DOU nº 168, de 01 Set 01
Dec nº 4307	Regulamenta a MP Nº 2.215-10, de 31 Ago 01.	18 Jul 02	DOU nº 138, 19 Jul 02
Port nº 141-Cmt Ex	Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEEx - (IG 30-11).	31 Mar 04	BE nº 15/04, de 08 Abr 04
Port nº 727-Cmt Ex	Delegação de Competência.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Out 07
Port nº 042-DGP	Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEEx - (IR 30-33).	12 Abr 04	BE nº 16, de 16 Abr 04
Port nº 095-DGP	Aprova as Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEX.	28 Jun 04	BE nº 27, de 02 Jul 04
Port nº 259-DGP	Delegação de Competência.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08
Despacho nº 001/96-SG/3-DIP	Decisão do TCU a respeito da concessão de proventos do posto superior a portadores de doença prevista em lei, reformados por idade-limite.	22 Mar 96	DOU nº 188, de 01 Out 75
Port nº 1174/MD	Avaliação da incapacidade decorrente de doenças específicas em lei.	06 Set 06	BE nº 07, de 22 Set 06
Lei nº 288 Lei nº 616 Lei nº 1156	Concede vantagens a militares que participaram de operações de guerra.	08 Jun 48 02 Fev 49 12 Jul 50	DOU nº 288, de 15 Jun 48 DOU nº 616, de 19 Fev 48 DOU nº 1156, de 18 Jul 48

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Rspnl Forn/Elb	Modelo
Requerimento de Proventos do Posto/Graduação Superior.	Interessado	nº 07
Informação do requerimento.	OP	nº 13
Cópia autenticada da carteira de identidade.	Interessado	-
Cópia autenticada do cartão do CPF.		
Cópia autenticada do último contracheque.		
Processo de Transferência para a Reserva.	OP	
Cópia da ata de inspeção de saúde.		
Cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas.	JISG	
Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado.	D Sau/SSR	-

ASSUNTO VI – PROVENTOS DO GRAU HIERÁRQUICO SUPERIOR

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OP	Encaminhar o inativo à JISG.	-
	Receber a Ata da JISG.	Caso o militar seja considerado inválido, portador de doença capitulada, instruir o processo. Não sendo inválido ou portador de doença capitulada, arquivar a ata na pasta do inativo.
	Receber o requerimento e demais documentos do processo.	O mesmo processo pode conter requerimentos distintos para Proventos de Grau Hierárquico Superior e Auxílio-Invalidez.
	Encaminhar o militar a Inspeção de Saúde.	
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo em ordem cronológica.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.
	Remeter o processo à SIP.	-
SIP	Conferir o processo.	-
	Encaminhar o processo à SSR.	
SSR	Audit as Perícias Médicas realizadas.	-
	Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso.	
	Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas.	
	Remeter o processo à D Sau para homologação de Parecer Técnico.	
D Sau	Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas.	-
	Remeter o processo à DCIP.	
DCIP	Analisar o processo.	-
	Conceder os Proventos do Posto/Graduação Superior, e, se for o caso, conceder/revogar o Auxílio-Invalidez.	Of Gen: Ch DGP. Demais militares: Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas.
	Publicar a portaria em DOU.	-
	Remeter cópias autenticadas da Portaria, da Ficha de Controle, do Parecer Técnico ou do Despacho, ao OP.	O OP fará a implantação mediante FAP digital.
	Incluir no SISAC.	-
	Remeter o processo à D Aud.	
D Aud	Apreciar a concessão do benefício.	-
	Restituir o processo à DCIP.	
	Remeter à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato.	
DCIP	Arquivar o processo.	-
	Informar ao OP sobre o julgamento do ato de concessão pelo TCU, após a atualização do Banco de Dados.	
OP	Providenciar e encaminhar o processo de exercícios anteriores, se for o caso.	-
	Remeter cópias autenticadas da Portaria, da Ficha de Controle, do Parecer Técnico ou do Despacho, à SIP	
	Informar ao interessado sobre o julgamento do ato de concessão.	
	Fornecer ao interessado cópia da Ficha de Controle e da Portaria.	

ASSUNTO VI – PROVENTOS DO GRAU HIERÁRQUICO SUPERIOR**4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

- a. O OP só deverá instruir o processo de Proventos de Grau Hierárquico Superior se o parecer emitido pela JISG constatar que o militar foi julgado inválido e portador de doença especificada em lei.
- b. Proventos do Grau Hierárquico Superior é o benefício concedido ao militar da ativa, da reserva remunerada ou reformado por idade-limite que for julgado incapaz definitivamente para o serviço do Exército, inválido e portador de doença especificada em lei.
- c. A condicionante básica para a concessão de Proventos do Grau Hierárquico Superior é a constatação da invalidez motivada por doença especificada em lei ou moléstia decorrente de acidente em serviço (existência de relação de causa e efeito), mediante Parecer emitido por junta de Inspeção de Saúde, devidamente homologado em Parecer Técnico da Seção de Saúde Regional ou da Diretoria de Saúde.
- d. A JISG deverá remeter a cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico, à autoridade militar que solicitou a inspeção de saúde.
- e. O OP deverá remeter o processo ao Cmdo RM, indicando no ofício de remessa que o destino do processo é à SIP.
- f. A SIP deverá manter o OP informado sobre o andamento do processo.
- g. A SIP/OP, quando constatar que a reforma por idade-limite não foi realizada na época oportuna ou não possuir cópia da portaria, deverá dar prosseguimento na tramitação do processo. A DCIP providenciará a efetivação do ato de reforma quando da chegada do processo.
- h. O processo poderá ser o mesmo para solicitação de Proventos do Grau Hierárquico Superior e Auxílio-Invalidez, desde que venha com requerimentos distintos.
- i. O processo deverá ter trâmite urgente dentro da Organização, tendo em vista o caráter emergencial geralmente presente nos assuntos afetos a essa área.
- j. O OP deverá observar a idade do militar, antes da instrução do processo, para verificar se é o caso requerimento de reforma ou Proventos de Grau Hierárquico Superior.
- k. Nos casos de requerimento de Proventos do Grau Hierárquico Superior, com amparo na Lei 7570/86 {oficiais transferidos para a reserva remunerada com mais de 30 (trinta) e menos de 35 (trinta e cinco) anos de serviço, na vigência da Lei 5774/71}, por tratar-se de processo administrativo, não há necessidade de comparecimento à JIS.

ASSUNTO VII – AUXÍLIO-INVALIDEZ

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 6.880	Estatuto dos Militares (E/1).	09 Dez 80	DOU nº 236, de 11 Dez 80
MP 2.215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas.	A partir de 31 Ago 01	DOU nº 168, de 01 Set 01
Lei nº 7.580	Dá nova redação ao art. 110, da Lei 6.880/80.	23 Dez 86	DOU nº 248, de 30 Dez 86
Port 458-Min Ex	Aprova o regulamento da Diretoria de Inativos e Pensionistas.	18 maio 89	DOU nº 95, de 22 maio 89
Port nº 141-Cmt Ex	Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPME _x - (IG 30-11).	31 Mar 04	BE nº 15, de 08 Abr 04
Port nº 042-DGP	Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPME _x - (IR 30-33).	12 Abr 04	BE nº 16, de 16 Abr 04
Port nº 095-DGP	Aprova as Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPME _x .	28 Jun 04	BE nº 27, de 02 Jul 04
Port nº 142-DGP	Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29).	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05
Port nº 1174/MD	Avaliação da incapacidade decorrente de doenças específicas em lei.	06 Set 06	BE nº 07, de 22 Set 06
Lei nº 11.421	Altera o valor do Auxílio-Invalidez. Revoga a Tabela V, do Anexo IV, da MP 2215-10, de 31 Ago 01.	21 Dez 06	DOU nº 245, de 22 Dez 06 BE nº 04, de 26 Jan 07

ASSUNTO VII – AUXÍLIO-INVALIDEZ

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento.	Interessado	nº 08
Informação do requerimento.	OP	nº 13
Cópia autenticada da carteira de identidade..	Interessado	-
Cópia autenticada do cartão do CPF.		
Cópia autenticada do último contracheque.		
Portaria e Ficha de Controle de Transferência para a Reserva.	OP	
Portaria e Ficha de Controle de Reforma.		
Cópia da ata de inspeção de saúde.		
Cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico.	JISG	
Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado.	D Sau/SSR	

ASSUNTO VII - AUXÍLIO-INVALIDEZ

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OP	Encaminhar o inativo à JISG.	-
	Receber a Ata da JISG.	Caso o militar seja considerado inválido e necessitando de cuidados permanentes de enfermagem e/ou hospitalização, instruir o processo. Não necessitando de cuidados permanentes de enfermagem e/ou hospitalização, arquivar a ata na pasta do inativo.
OP	Elaborar o requerimento e demais documentos do processo.	O mesmo processo pode conter requerimentos distintos para Proventos de Grau Hierárquico Superior e Auxílio-Invalidez.
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.
	Remeter o processo à SIP.	-
SIP	Conferir o processo.	Dar ênfase ao amparo legal e ao tipo de benefício requerido.
	Encaminhar o processo à SSR.	
SSR	Auditar as perícias médicas realizadas.	-
	Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso.	
	Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas.	
	Remeter o processo à D Sau para homologação de Parecer Técnico.	
D Sau	Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas.	-
	Remeter o processo à DCIP.	
DCIP	Analisar o processo.	-
	Conceder o benefício de Auxílio-Invalidez e, se for o caso, Reforma ou Proventos de Grau Hierárquico Superior.	
	Publicar a portaria em DOU.	
	Remeter cópias autenticadas da Portaria, do Parecer Técnico ou do Despacho, ao OP.	O OP fará a implantação mediante FAP digital.
	Arquivar o processo.	-
OP	Informar ao interessado sobre a concessão ou indeferimento.	-
	Providenciar e encaminhar o processo de exercícios anteriores, se for o caso.	
	Remeter cópia autenticada da Portaria ou do Despacho à SIP.	
	Fornecer ao interessado cópia da Portaria ou do Despacho. Implantar o benefício por 02(dois) anos.	

ASSUNTO VII – AUXÍLIO-INVALIDEZ**4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

- a. O OP só deverá instruir o processo de Auxílio-Invalidez se o parecer emitido pela JISG constatar que o militar necessita de cuidados permanentes de enfermagem e/ou hospitalização.
- b. O auxílio-invalidez é o direito pecuniário devido ao militar reformado como inválido e que necessita de internação especializada ou de assistência ou cuidados permanentes de enfermagem, devidamente constatadas por Junta Militar de Saúde.
- c. Quando do requerimento do auxílio-invalidez, for também diagnosticado moléstia profissional, doença ou enfermidade prevista em lei, será concedido, conforme parágrafo 2º, do art. 108, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, se for o caso, além deste benefício, a reforma por incapacidade física e proventos do grau hierárquico superior ao militar, desde que conste em Parecer da Junta de Inspeção de Saúde, homologado pela Seção de Saúde Regional (SSR) ou Diretoria de Saúde, a expressão **INCAPAZ DEFINITIVAMENTE PARA O SERVIÇO DO EXÉRCITO, É INVÁLIDO. NECESSITA DE CUIDADOS PERMANENTES DE ENFERMAGEM E/OU HOSPITALIZAÇÃO.**
- d. A JISG deverá remeter a cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico, à autoridade militar que solicitou a inspeção de saúde.
- e. O OP deverá remeter o processo ao Cmdo RM, indicando no ofício de remessa que o destino do processo é a SIP.
- f. A SIP deverá manter o OP informado sobre o andamento do processo.
- g. O processo deverá ter trâmite urgente dentro da Organização, tendo em vista o caráter emergencial geralmente presente nos assuntos afetos a essa área.
- h. O benefício será concedido pela DCIP, pelo período de 02 (dois) anos, ficando sua renovação condicionada a novo processo e a constatação por JIS, de que o interessado continua necessitando de cuidados permanentes de enfermagem e hospitalização. O benefício será revogado a contar da data de outra JIS, independentemente da finalidade, que constate que o inativo não necessita dos respectivos cuidados ou ocorra outro fato superveniente.
- j. O benefício será revogado a contar da data de outra JIS, independentemente da finalidade, que constate que o inativo não necessita dos respectivos cuidados ou ocorra outro fato superveniente.
- k. A SIP/OP, quando constatar que a reforma por idade-limite não foi realizada na época oportuna ou não possuir cópia da portaria, deverá dar prosseguimento na tramitação do processo. A DCIP providenciará a efetivação do ato de reforma quando da chegada do processo.

ASSUNTO VIII - REVOGAÇÃO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
MP 2.215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas.	A partir de 31 Ago 01	DOU nº 168, de 01 Set 01
Dec nº 4.307	Regulamenta a MP Nº 2.215-10, de 31 Ago 01.	18 Jul 02	DOU nº 138, de 19 Jul 02
Port nº 141-Cmt Ex	Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEEx - (IG 30-11).	31 Mar 04	BE nº 15, de 08 Abr 04
Port nº 458-Min Ex	Delegação de Competência.	18 maio 89	DOU nº 95, de 22 maio 89
Port nº 042-DGP	Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEEx - (IR 30-33).	12 Abr 04	BE nº 16, de 16 Abr 04
Port nº 95-DGP	Aprova as Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEX.	28 Jun 04	BE nº 27, de 02 Jul 04
Port nº 142-DGP	Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29).	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05
Lei nº 11.421	Altera o valor do Auxílio-Invalidez. Revoga a Tabela V, do Anexo IV, da MP 2215-10, de 31 Ago 01.	21 Dez 06	DOU nº 245, de 22 Dez 06 BE nº 04 de 26 Jan 07
Decreto-Lei nº 957	Dá nova redação aos artigos 141, e seus parágrafos 1º e 3º, e 182, do Decreto-Lei nº 728, de 4 de agosto de 1969, que instituiu o Código de Vencimento dos Militares.	13 Out 69	DOU nº 200, de 17 Out 69

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
A critério da Administração ou mediante requerimento.	Administração/Interessado	nº 09 ou 10
Informação do requerimento, se for o caso.	OP	nº 13
Cópia autenticada da carteira de identidade.	Interessado	-
Cópia autenticada do Cartão do CPF.		
Cópia autenticada do último contracheque.		
Cópia autenticada do Ato que concedeu o Auxílio-Invalidez.	OP	
Cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico.	JISG	
Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas, devidamente homologado.	D Sau/SSR	

ASSUNTO VIII - REVOGAÇÃO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

Órgão	Providências	Observações
OP	Receber o requerimento e os demais documentos do processo.	-
	Encaminhar o militar à inspeção de saúde, se for o caso.	
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.
	Remeter o processo à SIP.	-
SIP	Conferir o processo.	-
	Encaminhar o processo à SSR, se for o caso.	
SSR	Auditar as perícias médicas realizadas.	-
	Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso.	
	Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas.	
	Remeter o processo à D Sau para homologação de Parecer Técnico.	
D Sau	Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas.	-
	Remeter o processo à DCIP.	
DCIP	Analisar o processo.	-
	Revogar o benefício, se for o caso.	
	Publicar a portaria em DOU.	
	Remeter cópia autenticada da Portaria e do Parecer Técnico ao OP.	O OP fará a alteração mediante FAP digital.
	Arquivar o processo.	-
OP	Remeter cópia autenticada da Portaria à SIP.	-
	Informar ao interessado sobre a revogação.	

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. A JISG deverá remeter a cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico, à autoridade militar que solicitou a inspeção de saúde.

b. O OP deverá remeter o processo ao Cmdo RM, indicando no ofício de remessa que o destino do processo é a SIP.

c. A SIP deverá manter o OP informado sobre o andamento do processo.

d. No momento em que for diagnosticado por Junta de Inspeção de Saúde que o inativo “não necessita de cuidados permanentes de enfermagem e/ou hospitalização”, obedecida à legislação, a SIP ou o Órgão Pagador deverá suspender temporariamente o benefício, e instruir o processo de revogação do Auxílio-Invalidez.

ASSUNTO IX - ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 6.880	Estatuto dos Militares (E/1).	09 Dez 80	DOU nº 236, de 11 Dez 80
Lei nº 7.713	Isenção de Imposto de Renda.	22 Dez 88	DOU nº 243, de 23 Dez 88
Lei nº 8.541	Altera legislação do Imposto de Renda.	23 Dez 92	DOU nº 247, de 24 Dez 92
Lei nº 9.250	Altera legislação do Imposto de Renda.	26 Dez 95	DOU nº 247, de 27 Dez 95
Lei nº 11.052	Altera legislação do Imposto de Renda.	29 Dez 04	DOU nº 251, de 30 Dez 04
Instrução Normativa nº 15/SRF	Dispõe sobre normas de tributação relativas à incidência do imposto de renda das pessoas físicas.	06 Fev 01	DOU nº 28, de 08 Fev 01
Port nº 141-Cmt Ex	Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx - (IG 30-11).	31 Mar 04	BE nº 15, de 08 Abr 04
Port nº 548-Cmt Ex	Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08).	26 Jul 05	BE nº 30, de 29 Jul 05
Port nº 042-DGP	Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEx - (IR 30-33).	12 Abr 04	BE nº 16, de 16 Abr 04
Port nº 095-DGP	Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEX.	28 Jun 04	BE nº 30, de 02 Jul 04
Port nº 142-DGP	Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29).	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05
Port nº 1174/MD	Avaliação da incapacidade decorrente de doenças específicas em lei.	06 Set 06	BE nº 07, de 22 Set 06

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável p/ Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento para isenção do imposto de renda.	Interessado	nº 11
Informação do requerimento.	OP	nº 13
Cópia autenticada do ato de reforma.		-
Cópia autenticada do último contracheque.	Interessado	
Cópia autenticada da carteira de identidade.		
Cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico.	JISG	
Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas, devidamente homologado.	D Sau/SSR	
Parecer Conclusivo.	SIP	

ASSUNTO IX - ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OP	Receber o requerimento e demais documentos do processo.	-
	Encaminhar o militar à inspeção de saúde.	
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória
	Remeter o processo à SSR.	-
SSR	Auditar as perícias médicas realizadas.	-
	Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso.	
	Emitir o parecer técnico sobre as Perícias Médicas realizadas.	
	Remeter o processo à D Sau, para homologação de Parecer Técnico.	
D Sau	Homologar parecer técnico sobre as Perícias Médicas realizadas.	-
	Remeter o processo à SIP.	
SIP	Conferir o processo.	-
	Elaborar o Parecer Conclusivo e submetê-lo à assinatura do Cmt RM.	
	Publicar em Boletim.	
	Informar ao OP sobre a concessão do benefício.	O OP implantará a isenção mediante FAP digital.
	Arquivar o processo.	-
OP	Informar ao interessado sobre a concessão.	Oportunamente.

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Quando da instrução do processo de Isenção de Imposto de Renda o militar deverá, obrigatoriamente, estar reformado.

b. O OP deverá remeter o processo ao Cmdo RM, indicando no ofício de remessa que o destino do processo é a SSR.

c. A JISG deverá remeter a cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico, à autoridade militar que solicitou a inspeção de saúde.

d. O processo solicitando isenção do Imposto de Renda não deverá ser encaminhado à DCIP.

e. A Isenção do Imposto de Renda é concedida aos militares reformados por implemento de idade ou incapacidade física que sejam portadores de doença capitulada em Lei (Inciso XIV, do Art. 6º, da Lei nº 7.313, de 22 de dezembro de 1988).

f. O processo deverá ter trâmite urgente dentro da Organização, tendo em vista o caráter emergencial geralmente presente nos assuntos afetos a essa área.

ASSUNTO X – OUTROS ASSUNTOS**OUTROS ASSUNTOS**

- ☞ Recontagem de Tempo de Serviço
- ☞ Retificação de Dados Pessoais
- ☞ Adicional de Compensação Orgânica
- ☞ Adicional de Permanência
- ☞ Adicional Militar
- ☞ Adicional de Habilitação
- ☞ Soldo Integral

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 6.880	Estatuto dos Militares (E/1).	09 Dez 80	DOU nº 236, de 11 Dez 80
Lei nº 7.580	Dá nova redação ao art. 110, da Lei 6.880/80.	23 Dez 86	DOU nº 248, de 30 Dez 86
MP 2.215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas.	A partir de 31 Ago 01	DOU nº 168, de 01 Set 01
Dec nº 4.307	Regulamenta a MP Nº 2.215-10, de 31 Ago 01.	18 Jul 02	DOU nº 138, de 19 Jul 02
Port Min nº 530	Alteração de Dados Pessoais.	28 Abr 77	BE nº 25, de 31 maio 77
Port Min nº 710	Altera a Port Min Nº 530.	20 Ago 90	DOU nº 161, de 21 Ago 90
Port nº 727-Cmt Ex	Delegação de Competência.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Out 07
Port nº 259-DGP	Delegação de Competência.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08
Bol nº 051-DGP	Recomendações sobre encaminhamentos de requerimentos.	22 Dez 99	-
Port nº 181- M Ex	Equivalência de Cursos no âmbito do Ministério do Exército.	26 Mar 99	BE nº 14, de 09 Abr 99

ASSUNTO X – OUTROS ASSUNTOS

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável p/ Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento.	Interessado	nº 12
Informação do requerimento.	OP	nº 13
Comprovação do assunto requerido.	Interessado	-
Cópia autenticada da carteira de identidade e do último contracheque.		
Processo de reforma e reserva, conforme o caso.	OP	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OP	Receber o requerimento e demais documentos do processo.	-
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória
	Anexar ao processo o processo de reforma e reserva, se for o caso.	-
	Encaminhar o processo à DCIP.	

ASSUNTO X – OUTROS ASSUNTOS

Órgão	Providências	Observações
DCIP	Anexar o processo de reforma e reserva, se for o caso.	-
	Conferir o processo.	
	Deferir, se for o caso.	
	Publicar em DOU.	DCIP informar ao OP o nº do DOU que publicou a alteração.
	Remeter a FC ou Despacho autenticadas ao OP.	-
	Arquivar o processo.	
OP	Remeter a FAP ao CPEx, se for o caso.	-
	Informar ao interessado sobre o julgamento do ato.	
	Encaminhar cópia autenticada dos documentos à SIP.	

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. A comprovação do assunto requerido, nos casos de recontagem de tempo de serviço, adicional militar, de habilitação, de compensação orgânica e de permanência, deverá ser feita com a anexação da cópia das alterações, do certificado de conclusão de curso ou de documento comprovando o número de cotas e posto ou graduação a que faz jus, conforme o caso.

b. Ao requerimento de adicional de habilitação, para soldados e taifeiros, deverá ser anexado, também, a cópia dos assentamentos que comprove sua qualificação militar e o engajamento.

c. Nos casos de alteração ou retificação de nome, filiação ou naturalidade, deverão se anexados a Certidão de Nascimento de Inteiro Teor (verbum ad verbum) extraída do Registro Civil e cópia da Carteira de identidade militar. Nos casos de retificação de data de praça, anexar a certidão sobre a data do ato de incorporação, extraída das alterações do militar, e cópia da folha do Bol da OM, alusivo ao evento.

d. O OP deverá solicitar à SIP o processo de reserva ou reforma, se for o caso.

e. Não serão apreciados os processos com vícios de origem (falta de documentos, enquadramento errado, informações incompletas, etc). Tal fato ocasionará atrasos em despachos, adiamento da concessão do direito do interessado e prejuízos administrativos.

PROPOSTA DE REFORMA “EX-OFFICIO” POR INCAPACIDADE FÍSICA DEFINITIVA

1,0 cm Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)	
2,5 cm Of nº 035 – S1.1 2,0 cm	2,0 cm Local e data. 1,0 cm Do Comandante/Chefe ou Diretor da OM 0,5 cm Ao Sr Chefe do Departamento-Geral do Pessoal (Oficiais Gerais) ou Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas (demais militares) 0,5 cm Assunto: reforma por incapacidade física definitiva 1,5 cm
10,5 cm	
4,5 cm 1. Proponho a V Exa a reforma "ex-officio" do (posto/graduação, identidade e nome), adido a esta Unidade, por ter sido julgado incapaz definitivamente para o serviço ativo do Exército, em Sessão nº____, de____ de _____ de_____ da Junta _____. 1,0 cm 2. A presente proposta encontra amparo no inciso II, do art. 104, e inciso II, do art. 106, da Lei nº 6.880, de 09 de dezembro de 1980. 2,0 cm	1,0 cm nome completo do Cmt, Ch ou Dir da OM – posto Comandante do 23º Batalhão de Infantaria 2,5 cm
2,0 cm (mínimo)	

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-8 e nº 13 do Anexo A das IG 10-42)

FICHA DE INFORMAÇÕES

(Cabeçalho)

VISTO CMT

FICHA DE INFORMAÇÕES

REFORMA

1. POSTO/GRADUAÇÃO: _____.

2. QUADRO, ARMA, SERVIÇO OU QM: _____.

3. NOME: _____.

4. IDENTIDADE: _____.

5. CPF: _____.

6. DATA DE PRAÇA

a. 1ª Praça: início: ____/____/____ término: ____/____/____

b. 2ª Praça: início: ____/____/____ término: ____/____/____

c. 3ª Praça: início: ____/____/____ término: ____/____/____

7. O MILITAR FOI REINTEGRADO OU REINCLUÍDO AO SERVIÇO ATIVO?

SIM (____) - NÃO (____)?

(Obs: Anexar ao processo a cópia autenticada da Portaria ou decisão judicial)

8. DATA E LOCAL DE NASCIMENTO: ____/____/____ EM _____.

9. CURSO MILITAR QUE GERA MAIOR PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO DE HABILITAÇÃO MILITAR:

Código

Curso

Data de conclusão

10. ALMANAQUE DO EXÉRCITO "ON LINE":

Número: _____ Ano: _____

11. TEMPO GOZADO EM LICENÇA ESPECIAL:

_____ anos _____ meses _____ dias

12. TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO E/OU PRIVADO:

a. PÚBLICO: (de acordo com a Port nº 065-DGP, de 19 Set 00)

Período: início ____/____/____ término ____/____/____

Tempo de serviço público averbado: _____ anos _____ meses _____ dias

Boletim do DGP/OM que averbou: nº _____, de ____/____/____

Órgão onde prestou o serviço averbado: _____

b. PRIVADO:

Período: início ____/____/____ término ____/____/____

Tempo de serviço privado: _____ anos _____ meses _____ dias

Boletim do DGP/OM que averbou: nº ____ de ____/____/____

(Obs: Anexar ao processo a certidão original fornecida pelo INSS)

FICHA DE INFORMAÇÕES

VISTO CMT

13. TEMPO ACADÊMICO (somente p/Of do Sv Saúde, Vet, QCO e Capelães) - até 29 Dez 00:

Curso: _____.

Início: ____/____/____ Término ____/____/____

Boletim do DGP/OM que averbou: nº _____, de ____/____/____.

14. TEMPO PASSADO COMO ALUNO, EM ÓRGÃO DE FORMAÇÃO DA RESERVA:

_____anos _____meses _____dias

Boletim do DGP/OM que averbou: nº _____, de ____/____/____

15. FÉRIAS NÃO GOZADAS A SEREM COMPUTADAS EM DOBRO, NA INATIVIDADE:

Adquiridas até 29 Dez 00 (de acordo com a nota nº 017-A/3.4 – Circ, de 5 Nov 01).

Ano: _____ nº de dias: _____

Motivo: _____

Boletim que publicou o ato: _____

16. TEMPO PASSADO EM GUARNIÇÃO ESPECIAL (CATEGORIA “A”):

Localidade/UF: _____/____ OM: _____ de ____/____/____ a ____/____/____

Localidade/UF: _____/____ OM: _____ de ____/____/____ a ____/____/____

Localidade/UF: _____/____ OM: _____ de ____/____/____ a ____/____/____

17. TEMPO GOZADO EM LTIP:

Período: início: ____/____/____ término ____/____/____ - _____anos _____meses _____dias

18. TEMPO GOZADO EM LTSPF:

Período: início: ____/____/____ término ____/____/____ - _____anos _____meses _____dias

19. TEMPO NÃO COMPUTADO POR MOTIVO DE AGREGAÇÃO:

Início: ____/____/____ Término ____/____/____

Dispositivo Legal: _____.

Motivo: _____.

20. SENTENÇA TRANSITADA EM JULGADO OU PROCESSO NA JUSTIÇA PLEITEANDO REFORMA

Tempo não computado decorrido em cumprimento de pena de suspensão do exercício do posto ou graduação ou em cumprimento de pena restritiva da liberdade por sentença transitada em julgado.

Foi condenado? SIM (____) - NÃO (____) Qual o período do cumprimento da pena? _____

Anexar: cópia da documentação judicial (petição inicial, sentença, etc.).

21. DESERÇÃO OU AUSÊNCIA

SIM (____) - NÃO (____)

Início ____/____/____ Término ____/____/____

22. ESTÁ INCLUSO NO § 2º E ALÍNEAS a) E b) DO § 4º, DO ART. 97, DA LEI nº 6.880, DE 09 DEZ 80?

SIM (____) - NÃO (____)

(Prazo após curso no exterior ou respondendo a inquérito ou cumprindo sentença)

FICHA DE INFORMAÇÕES

VISTO CMT

23. ADICIONAL DE COMPENSAÇÃO ORGÂNICA:
a. PÁRA-QUEDISTA MILITAR:

 Faz jus a ____ quota(s) de 1% do soldo do posto ou graduação de _____.
 (Posto/Grad em que executou a última prova).

b. HORAS DE VÔO HOMOLOGADAS – (até Mar 76):

 Possui ____ horas e ____ minutos de vôo homologadas pelo DGP. Faz jus a ____ quota(s) de 1% do soldo do posto ou graduação de _____.
 (Posto/Grad em que executou a última prova)

c. OPERADOR DE RAIOS-X, CADASTRADO:

 Faz jus a ____ quota(s) de 1% do soldo do posto ou graduação de _____.
 (último posto ou graduação em que operou com Raios-X)

d. TRIPULANTE ORGÂNICO, OBSERVADOR METEOROLÓGICO, OBSERVADOR AÉREO E FOTOGRAFÉTRICO:

 Possui ____ plano(s) homologado(s) pelo DGP. Faz jus a ____ quota(s) de 1% do soldo do posto ou graduação de _____.
 (Posto/Grad em que executou a última prova).

24. LEIS ESPECIAIS:

Encontra-se amparado pela Lei Especial nº _____ de ____/____/____.

25. ESTADO CIVIL: _____.
26. RELAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE:
a. Salário Família:

NOME	GRAU DE DEPENDÊNCIA
Total de dependentes:	

b. Imposto de Renda:

NOME	GRAU DE DEPENDÊNCIA
Total de dependentes:	

c. FuSEx:

NOME	GRAU DE DEPENDÊNCIA
Total de dependentes:	

FICHA DE INFORMAÇÕES

VISTO CMT

27. BANCO ONDE DESEJA RECEBER SEUS PROVENTOS:

Banco nº _____ Agência nº _____ Cidade _____ Posto nº _____ Conta nº _____
(Código/dígito).

28. LOCAL ONDE VAI RESIDIR:

Cidade: _____ UF: _____

29. PREC/CP: _____

30. CONTRIBUIÇÃO QUE DESCONTA, NA ATIVA, PARA PENSÃO MILITAR:

Um posto ou graduação acima _____ (sim/não)

Dois postos ou graduação acima _____ (sim/não)

Mesmo posto ou graduação _____ (sim/não)

31. CÓDIGO DA OM EM QUE O MILITAR ESTÁ SERVINDO _____.

32. DATA DA DIPLOMAÇÃO (CARGO ELETIVO) ____/____/____.

33. NÚMERO E DATA DA PORTARIA DE TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA E DATA DO DESLIGAMENTO DO SERVIÇO ATIVO.

_____.

34. NÚMERO E DATA DA PORTARIA QUE DESIGNOU O MILITAR PARA O SERVIÇO ATIVO E DATA DE INÍCIO DA DESIGNAÇÃO:

_____.

35. QUAL O PRAZO DA DESIGNAÇÃO PARA O SERVIÇO ATIVO?

Início: ____/____/____ Término: ____/____/____

36. QUAL (IS) O (S) PRAZO (S) DE PRORROGAÇÃO PARA O SERVIÇO ATIVO?

Início: ____/____/____ Término: ____/____/____

37. A OM (SE FOR ORGÃO PAGADOR) OU SIP ONDE DESEJA SER VINCULADO NA INATIVIDADE, E SEU RESPECTIVO CÓDIGO: OM: _____ - CÓDIGO: _____ - CIDADE: _____ - UF: _____.

38. BOLETIM INTERNO DA OM QUE PUBLICOU O RESULTADO DA AUDITORIA NA PASTA DE HABILITAÇÃO A PENSÃO MILITAR

Bol Int nº _____ Data ____/____/____

39. JULGADO “_____” EM SESSÃO nº ____ DE ____/____/____ DA JISG_____, PARA FINS DE REFORMA.

(anexar cópia autenticada da Ata de Inspeção de Saúde, não sendo aceito Comunicado de Inspeção Saúde)

FICHA DE INFORMAÇÕES

VISTO CMT

40. PERCEBE O ADICIONAL DE PERMANÊNCIA NO PERCENTUAL DE _____.

41. FOI PROMOVIDO AO POSTO (GRADUAÇÃO) ANTERIOR EM ____/____/____.

42. FOI PROMOVIDO AO POSTO (GRADUAÇÃO) ATUAL EM ____/____/____.

43. APRESENTOU À RECEITA FEDERAL SUA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA RELATIVA AO ANO ANTERIOR: SIM (____) - NÃO (____)

44. FEZ A OPÇÃO DAS LE ADQUIRIDAS E NÃO GOZADAS ATÉ 29 DEZ 00, DA SEGUINTE FORMA:

a. _____ período(s) deve(m) ser convertido(s) em pecúnia, por ocasião de meu falecimento na inatividade.

b. _____ período(s) deve(m) ser reservado(s) para ser(em) gozado(s) e, caso não seja(m) gozado(s), deverá (ão) ser contado(s) em dobro na minha passagem à inatividade remunerada, para todos os efeitos legais.

c. _____ período(s) deve(m) ser utilizado(s) para a contagem em dobro na minha passagem à inatividade remunerada e para o cômputo dos anos de serviço.

45. CONTRIBUI COM 1,5% (UM VÍRGULA CINCO POR CENTO) PARA A MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS PREVISTOS NA LEI nº 3.765/60: SIM (____) - NÃO (____)

46. DATA DE APRESENTAÇÃO, PRONTO PARA O SERVIÇO, NA OM ATUAL: _____.

47. ENDEREÇO DO MILITAR NA INATIVIDADE: (Todos os itens obrigatórios)

Logradouro: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

48. DESEJA RECEBER SEU CONTRACHEQUE NO ENDEREÇO DA CORRESPONDÊNCIA:

(Caso positivo, será cobrado pelo CPEx, a tarifa correspondente à postagem)

() SIM () NÃO

49. ENDEREÇO DO MILITAR PARA A CORRESPONDÊNCIA:

Logradouro: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

50. TELEFONE DE CONTATO MILITAR: () _____ OM: () _____

51. OUTRAS INFORMAÇÕES:

1,0 cm
(Local e data)

2,5 cm

(Cmt, Ch ou Dir da OM)

1,5 cm

(Ciente do Interessado/Curador)

Estou ciente da veracidade das informações desta ficha nada havendo a contestar.

OBS:

a. Os espaços não preenchidos devem ser inutilizados ("xxxxxxxx").

b. O preenchimento desta ficha é de inteira responsabilidade da OM, cabendo ao interessado apor somente o ciente.

c. Caso o militar não deseje receber o contracheque no seu Órgão Pagador de vinculação (item 37), deverá ser indicado, no item 46, o endereço completo para o qual deva ser enviado.

d. Os itens 33, 34, 35 e 36 referem-se somente aos militares dispensados do serviço ativo.

DECLARAÇÃO DE BENS

1,0 cm

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm

DECLARAÇÃO DE BENS

1,5 cm

Declaro, em cumprimento à Lei nº 8.429, de 02 Jun 92, publicada no DOU nº 105, de 03 Jun 92, que não possuo bens (ou que possuo os seguintes bens: discriminar os bens)

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

(nome - posto ou graduação ou curador)
(Identidade)

1,5 cm

Declaro ser verdadeira e de próprio punho a assinatura do _____
(posto, nome e identidade)

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

nome completo do Cmt, Ch ou Dir da OM – posto
Comandante do 23º Batalhão de Infantaria

2,0 cm (mínimo)

REQUERIMENTO DE REFORMA DE ISENTOS E RESERVISTAS

1,0 cm Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora) 2,0 cm Local e data. 1,0 cm Do Fulano de Tal 0,5 cm Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas 0,5 cm Objeto: reforma 1,5 cm	
2,5 cm Requerimento 2,0 cm	10,5 cm 4,5 cm 1. Fulano de Tal (identidade e CPF), reservista (ou isento), portador do Certificado de Reservista (ou de Isenção) nº _____, expedido pelo(a) (OM), onde prestou o serviço militar no período de (citar o período), (sendo possuidor ou não de Documento Sanitário de Origem), adquirindo naquela ocasião, moléstia que atualmente o torna impossibilitado de prover os meios de subsistência, requer a V Exa que lhe conceda reforma. 2,0 cm
	1,0 cm 2. Tal solicitação encontra amparo na Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980. 1,0 cm 3. Declara residir na (citar o endereço completo, inclusive telefone, se houver). 1,0 cm 4. Anexos (se for o caso). 1,0 cm 5. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.
	2,5 cm (nome - posto ou graduação ou curador)
	2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

REQUERIMENTO PARA INSTAURAÇÃO DE ISO

Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)	
← 2,0 cm → Requerimento	Local e data.
	Do Fulano de Tal
	Ao Sr Comandante da _____ Região Militar
	Objeto: instauração de inquérito sanitário de origem (ISO), objetivando reforma
← 4,5 cm →	1. Fulano de Tal (identidade e CPF), reservista (ou isento), portador do Certificado de Reservista (ou de Isenção) nº _____, expedido pelo(a) (OM), onde prestou o serviço militar no período de (citar o período), tendo naquela época, sofrido acidente em serviço, conforme consta de suas alterações e não sendo possuidor de Atestado de Origem, em face do agravamento do seu estado de saúde, requer a V Exa mandar determinar a instauração de ISO para comprovar que seu estado mórbido atual decorre de doença adquirida em ato de serviço.
	2. Tal solicitação encontra amparo na Port nº 064-DGP, 4 de julho de 2001.
	3. Declara residir na (citar o endereço completo, inclusive telefone, se houver).
	4. Anexos (se for o caso).
	5. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.
	_____ (nome - posto ou graduação ou curador)

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

REQUERIMENTO DE MELHORIA DE REFORMA

Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)	
Requerimento	Local e data.
1. Fulano de Tal (identidade e CPF), posto ou graduação, vinculado à (ao) (OM pagadora), tendo sido reformado pelo(a) Dec (Port) nº ____ de ____, publicado(a) no DOU nº ____ de ____, por ter sido julgado incapaz definitivamente para o serviço do Exército e encontrando-se atualmente em situação de invalidez, por agravamento do estado mórbido que originou a sua reforma, requer a V Exa que lhe conceda melhoria de reforma.	Do P/Grad Fulano de Tal Ao Sr Chefe do Departamento-Geral do Pessoal (Oficiais Gerais) ou Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas (demais militares)
2. Tal solicitação encontra amparo na Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980.	Assunto: melhoria de reforma
3. Declara residir na (citar o endereço completo, inclusive telefone, se houver).	1. Fulano de Tal (identidade e CPF), posto ou graduação, vinculado à (ao) (OM pagadora), tendo sido reformado pelo(a) Dec (Port) nº ____ de ____, publicado(a) no DOU nº ____ de ____, por ter sido julgado incapaz definitivamente para o serviço do Exército e encontrando-se atualmente em situação de invalidez, por agravamento do estado mórbido que originou a sua reforma, requer a V Exa que lhe conceda melhoria de reforma.
4. Anexos (se for o caso).	2. Tal solicitação encontra amparo na Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980.
5. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.	3. Declara residir na (citar o endereço completo, inclusive telefone, se houver).
_____ (nome - posto ou graduação ou curador)	

REQUERIMENTO DE PROVENTOS DO GRAU HIERÁRQUICO SUPERIOR

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

2,5 cm

10,5 cm

2,0 cm

Requerimento

2,0 cm

1,0 cm

Local e data.

Do P/Grad Fulano de Tal

Ao Sr Chefe do Departamento-Geral do
Pessoal (Oficiais Gerais) ou
Diretor de Cíveis, Inativos e
Pensionistas (demais militares)

Assunto: proventos do grau hierárquico superior

4,5 cm

2,0 cm

1. Fulano de Tal (identidade e CPF), posto ou graduação, vinculado à (ao) (OP), tendo sido transferido para a reserva remunerada pelo(a) Dec (Port) nº ____ de _____, publicado(a) no DOU nº ____ de _____, e reformado pela Port nº ____ de _____, publicada no DOU nº ____ de _____, encontrando-se atualmente em situação de invalidez e portador de doença especificada em Lei, requer a V Exa que lhe conceda os proventos do posto/graduação superior.

2. Tal solicitação encontra amparo na Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980.

3. Declara residir na (citar o endereço completo, inclusive telefone, se houver).

4. Anexos (se for o caso).

5. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

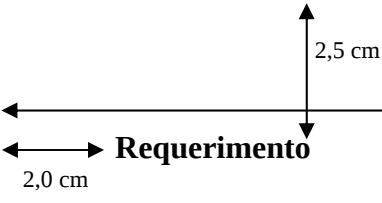
2,5 cm

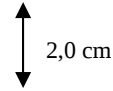
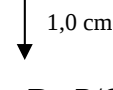
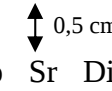
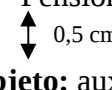
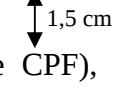
(nome - posto ou graduação ou curador)

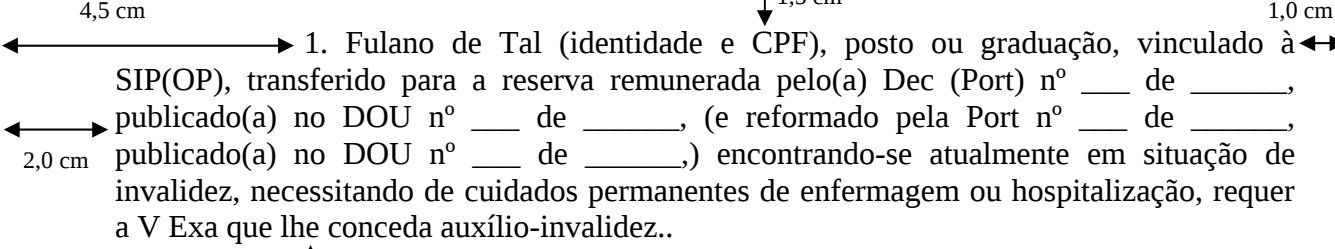
2,0 cm (mínimo)

REQUERIMENTO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ


Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
 (escalões hierárquicos até a OM expedidora)


Requerimento


Local e data.

Do P/Grad Fulano de Tal

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Objeto: auxílio-invalidéz



 1. Fulano de Tal (identidade e CPF), posto ou graduação, vinculado à SIP(OP), transferido para a reserva remunerada pelo(a) Dec (Port) nº ____ de ____, publicado(a) no DOU nº ____ de ____, (e reformado pela Port nº ____ de ____, publicado(a) no DOU nº ____ de ____,) encontrando-se atualmente em situação de invalidez, necessitando de cuidados permanentes de enfermagem ou hospitalização, requer a V Exa que lhe conceda auxílio-invalidéz..


 2. Tal solicitação encontra amparo no _____.

 3. Declara que não exerce atividade remunerada, pública ou privada.

 4. Anexos (se for o caso).

 5. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.



 (nome - posto ou graduação ou curador)

2,0 cm (mínimo)

PROPOSTA DE REVOGAÇÃO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ

↑ 1,0 cm ↓ Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)	
← 2,0 cm → Of nº 035 – S1.1	↑ 2,0 cm ↓ Local e data. ↑ 1,0 cm ↓ Do Comandante/Chefe ou Diretor do OP ↑ 0,5 cm ↓ Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas (demais militares) ↑ 0,5 cm ↓ Assunto: revogação de auxílio-invalidéz
← 4,5 cm →	↑ 1,5 cm ↓
1. Proponho a V Exa a revogação do auxílio-invalidéz concedido ao (P/Grad, identidade e nome), vinculado a este OP, em virtude do referido militar não estar mais inválido e/ou não necessitar mais de cuidados permanentes de enfermagem e/ou hospitalização, conforme parecer da JIS/(nome da Junta), em Sessão nº _____, de _____ de _____ de _____.	
← 2,0 cm →	↑ 1,0 cm ↓ 2. A presente proposta encontra amparo no _____.
↑ 2,5 cm ↓ _____ nome completo do Cmt, Ch ou Dir da OM – posto Comandante do 23º Batalhão de Infantaria	
↑ 2,0 cm (mínimo) ↓	

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-8 e nº 13 do Anexo A das IG 10-42)

REQUERIMENTO DE REVOGAÇÃO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ

The diagram illustrates the layout of a request form for the revocation of an invalidity benefit. It includes the following elements and dimensions:

- Header:** "Armas Nacionais", "MINISTÉRIO DA DEFESA", "EXÉRCITO BRASILEIRO", "(escalões hierárquicos até a OM expedidora)".
- Dimensions:**
 - 1,0 cm (vertical space above header)
 - 2,5 cm (vertical space between header and "Requerimento")
 - 10,5 cm (horizontal space between "Requerimento" and "Local e data.")
 - 2,0 cm (vertical space between "Local e data." and "Do P/Grad Fulano de Tal")
 - 1,0 cm (vertical space between "Local e data." and "Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas")
 - 0,5 cm (vertical space between "Do P/Grad Fulano de Tal" and "Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas")
 - 0,5 cm (vertical space between "Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas" and "Objeto: revogação de auxílio-invalidéz")
 - 1,5 cm (vertical space between "Objeto: revogação de auxílio-invalidéz" and the first item)
 - 1,0 cm (vertical space between the first item and the second item)
 - 1,0 cm (vertical space between the second item and the third item)
 - 1,0 cm (vertical space between the third item and the fourth item)
 - 2,5 cm (vertical space between the fourth item and the signature line)
- Text Elements:**
 - Requerimento** (with a 2,0 cm horizontal dimension)
 - Local e data.**
 - Do P/Grad Fulano de Tal**
 - Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas**
 - Objeto: revogação de auxílio-invalidéz**
 - 1. Fulano de Tal (identidade e CPF), posto ou graduação, vinculado à SIP(OP), reformado pelo(a) Dec (Port) nº ____ de ____, publicado(a) no DOU nº ____ de ____, não estando inválido e/ou não necessitando mais de cuidados permanentes de enfermagem ou hospitalização, requer a V Exa que lhe conceda a revogação do auxílio-invalidéz.** (with a 4,5 cm horizontal dimension and a 2,0 cm vertical dimension)
 - 2. Tal solicitação encontra amparo no ____.**
 - 3. Anexos (se for o caso).**
 - 4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.**
 - (nome - posto ou graduação ou curador)** (signature line)

2,0 cm (mínimo)

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,0 cm

2,0 cm

10,5 cm

2,5 cm

2,0 cm

1,0 cm

0,5 cm

0,5 cm

1,5 cm

1,0 cm

1,0 cm

1,0 cm

2,5 cm

2,0 cm (mínimo)

2,0 cm (mínimo)

Requerimento

Local e data.

Do P/Grad Fulano de Tal

Ao Sr Comandante da ____ Região Militar

Objeto: isenção do imposto de renda

1. Fulano de Tal (identidade e CPF), posto ou graduação, vinculado à SIP(OM Pagadora), reformado pelo(a) Dec (Port) nº ____ de ____, publicado(a) no DOU nº ____ de ____, encontrando-se atualmente em situação de invalidez, requer a V Exa que lhe conceda isenção do imposto de renda.

2. Tal solicitação encontra amparo no inciso XIV, do art. 6º, da Lei nº 7.713/88, com a redação dada pelo inciso XXI, do art. 47, da Lei nº 8.541/92 e art. 30, da Lei nº 9.250/95.

3. Anexos (se for o caso).

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

(nome - posto ou graduação ou curador)

REQUERIMENTO DE OUTROS ASSUNTOS

The diagram illustrates the layout of a request form with the following elements and dimensions:

- Header:** "MODELO Nº 12 (Referente ao Assunto IX das NT-DCIP/REFORMA)" and "Pag 49".
- Title:** "REQUERIMENTO DE OUTROS ASSUNTOS".
- Central Text:**
 - Armas Nacionais
 - MINISTÉRIO DA DEFESA
 - EXÉRCITO BRASILEIRO
 - (escalões hierárquicos até a OM expedidora)
- Dimensions and Alignment:**
 - 1,0 cm (vertical distance between header and central text)
 - 2,5 cm (vertical distance between central text and "Requerimento")
 - 10,5 cm (horizontal distance between "Requerimento" and "Local e data.")
 - 2,0 cm (vertical distance between "Local e data." and "Do Posto/graduação Fulano de Tal")
 - 1,0 cm (vertical distance between "Local e data." and "Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas")
 - 0,5 cm (vertical distance between "Do Posto/graduação Fulano de Tal" and "Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas")
 - 0,5 cm (vertical distance between "Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas" and "Objeto:")
 - 1,5 cm (vertical distance between "Objeto:" and the first item of the list)
 - 4,5 cm (horizontal distance from left margin to the first item of the list)
 - 2,0 cm (horizontal distance from left margin to the start of the list)
 - 1,0 cm (horizontal distance from the end of the list to the right margin)
 - 2,0 cm (horizontal distance between "Requerimento" and "Objeto:")
 - 2,5 cm (vertical distance between the list and the signature line)
 - 2,0 cm (mínimo) (vertical distance from the signature line to the bottom margin)
- Form Content:**
 - Requerimento**
 - Local e data.**
 - Do Posto/graduação Fulano de Tal**
 - Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas**
 - Objeto:**
 1. Fulano de Tal (identidade e CPF), posto ou graduação vinculado à SIP/_____, requer a V Exa {citar o(s) benefícios(s) pleiteados(s)}.
 2. Tal solicitação encontra amparo (colocar a legislação que ampara o pedido do requerente).
 3. Declara residir na (citar o endereço completo, inclusive telefone, se houver).
 4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.
 - (nome - posto ou graduação ou curador)**
- Footer:** Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO

1,0 cm
 Armas Nacionais
 MINISTÉRIO DA DEFESA
 EXÉRCITO BRASILEIRO
 (escalões hierárquicos até a OM expedidora)

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

2,0 cm **Info nº** **Local e data.**

1,0 cm
 Do Comandante/Chefe ou Diretor
 0,5 cm
 Ao Sr
 0,5 cm
 Assunto: 1,5 cm

4,5 cm 1. Requerimento em que o posto/graduação Fulano de Tal, desta {ou }
 vinculado a este(a) } OM/OP/SIP, pleiteia _____
 2,0 cm 1,0 cm

2. INFORMAÇÃO

a. Amparo do Requerente

Está amparado pelo art. ____ da Lei nº ____, de ____ de ____ de ____.

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:

(As informações abaixo são obrigatórias)

- Data de nascimento
- nº do CPF
- Data de Praça
- nº e Data do DOU da publicação da Transferência para a Reserva Remunerada
- Tempo de Serviço dia-a-dia (LE, Férias não gozadas, Gu Esp, etc)
- Data do Desligamento do Serviço Ativo
- Endereço - Endereço eletrônico
- Telefone.....

OBS: - Para a Isenção de Imposto de Renda é obrigatório a cópia da Portaria de Reforma.

- O militar possui processo na esfera judicial ou foi reformado por decisão judicial?

sim (____) - não (____)?

(Obs: Anexar ao processo à cópia autenticada da Portaria ou decisão judicial).

2) Apreciação

O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicitado e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

1,0 cm

3. DESPACHO

_____ (de próprio punho) _____

1,0 cm

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

2,5 cm

nome completo do Cmt, Ch ou Dir da OM – posto

2,0 cm (mínimo)

Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port nº 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.

PROPOSTA DE REFORMA POR INCAPACIDADE FÍSICA DE OFICIAIS E PRAÇAS DA RESERVA REMUNERADA

Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)	
Of nº 035 – S1.1	Local e data.
1. Proponho a V Exa a reforma ex-ofício do - posto ou graduação (identidade e CPF), vinculado à (ao) (OP), transferido para a reserva remunerada pelo(a) Dec (Port) nº ____ de ____, publicado(a) no DOU nº ____ de ____, por encontrar-se atualmente na situação de Incapaz para o serviço do Exército.	Do Comandante/Chefe ou Diretor Ao Sr Chefe do Departamento-Geral do Pessoal (Oficiais Gerais) ou Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas (demais militares) Assunto: reforma por incapacidade física definitiva
2. Tal solicitação encontra amparo no inciso II, do art. 104, e inciso II, do art. 106, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980. 3. Anexos (se for o caso). 5. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.	(nome - posto ou graduação ou curador)

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL
DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**

Normas Técnicas



3º Volume

Servidor Civil - Assessoria Técnica

Normas Técnicas

DCIP

3º Volume

Servidor Civil - Assessoria Técnica

Índice

Assuntos	Pag
I - Cancelamento do Registro de Penalidade Disciplinar	4
II - Auxílio Funeral	6
III - Férias	8
IV - Jornada de Trabalho dos Servidores Civis	13
V - Licença à Adotante	18
VI - Licença à Gestante	20
VII - Licença para Tratamento de Saúde	23
VIII - Licença por acidente em serviço	27
IX - Licença por motivo de doença em pessoa da família	29
X - Processo administrativo disciplinar sumário	32
XI - Sindicância e processo administrativo disciplinar	42
XII - Contribuição para o Plano de Seguridade Social	52
XIII - Acumulação de cargos	56
Modelos	Pag
1 - Requerimento de cancelamento de penalidade	63
2 - Nota para Boletim Interno	64
3 - Atestado de origem	65
4 - Prova técnica	66
5 - Prova de autenticidade	67
6 - Inspeção de saúde de controle	68
7 - Exame de sanidade do acidentado em ato de serviço	69
8 - Inquérito sanitário de origem	70
9 - Declarações elucidativas do acidentado (acidente em serviço)	71
10 - Informações das testemunhas (acidente em serviço)	72
11 - Relatório (acidente em serviço)	73
12 - Conclusões (acidente em serviço)	74
13 - Requerimento de licença por motivo de doença em pessoa da família	75
14 - Informação do Requerimento da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família	76
15 - Portaria designatória de comissão de processo administrativo disciplinar	77
16 - Portaria designatória do secretário da comissão de processo administrativo disciplinar	78
17 - Memorando solicitando publicação da portaria	79
18 - Termo de indicição para acumulação ilegal de cargos	80

Índice (Continuação)

Modelos	Pag
19 - Termo de indicição para abandono de cargo	81
20 - Termo de indicição para inassiduidade habitual	82
21 - Roteiro dos trabalhos para abandono de cargo	83
22 - Roteiro dos trabalhos para inassiduidade habitual	84
23 - Roteiro dos trabalhos para acumulação ilegal de cargos	85
24 - Ofício solicitando suspensão preventiva	86
25 - Portaria de suspensão preventiva	87
26 - Ofício da autoridade instauradora ao Ministério Público	88
27 - Ata de instalação e início dos trabalhos	89
28 - Ofício à autoridade instauradora comunicando o início dos trabalhos	90
29 - Termo de autuação de documentos	91
30 - Portaria de designação de nova comissão de processo administrativo disciplinar	92
31 - Termo de juntada de documentos	93
32 - Termo de encerramento de volume do processo	94
33 - Citação do servidor para acompanhar processo administrativo disciplinar	95
34 - Intimação de servidor para testemunhar	96
35 - Ofício à autoridade solicitando declinar local, dia e hora para prestar depoimento	97
36 - Ofício ao chefe do servidor comunicando sua intimação para depor	98
37 - Solicitação para testemunha (não servidor) prestar depoimento	99
38 - Termo de inquirição (de indiciados ou testemunhas)	100
39 - Auto de reconhecimento de pessoas	102
40 - Carta precatória de pedido de informações de servidor	103
41 - Termo de declarações	104
42 - Termo de interrogatório de acusado	105
43 - Ofício à autoridade instauradora solicitando exame de sanidade mental do acusado	107
44 - Ofício solicitando que acusado seja submetido a exame de sanidade mental	109
45 - Intimação para acareação	110
46 - Termo de Acareação	111
47 - Termo de Diligência	112
48 - Portaria de designação de peritos	113
49 - Quesitos da comissão para o perito	114
50 - Portaria designatória de assessor técnico	115
51 - Quesitos da comissão para o assessor técnico	116
52 - Termo de inventário de bens, exame de escrita, conferência de valores ou avaliação de bens	117
53 - Ata de tomada de contas de responsáveis por dinheiro, bens, valores ou material da Fazenda Nacional	118
54 - Autos de colheita de material de exame grafotécnico	120
55 - Autos de colheita de material de exame mecanográfico	121
56 - Termo de Indicição dos acusados	122
57 - Exposição de motivos argüindo exclusão de autoria	124

Índice (Continuação)

Modelos	Pag
58 - Exposição de motivos argüindo excludente de falta	125
59 - Ofício solicitando prorrogação de prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar	126
60 - Portaria de prorrogação do prazo da comissão de processo administrativo disciplinar	127
61 - Despacho do Pres. da comissão do processo administrativo disciplinar, terminada a instrução do processo, mandando citar o acusado para apresentar defesa	128
62 - Instrução do processo administrativo	129
63 - Citação do acusado para apresentar defesa em processo administrativo	131
64 - Termo de abertura de vista	132
65 - Declaração de vista	133
66 - Citação, por edital, de indiciado que se encontra em lugar incerto e não sabido	134
67 - Carta precatória de citação de indiciado	135
68 - Ata deliberação de prorrogação do prazo para apresentação de defesa	136
69 - Termo de revelia	137
70 - Ofício solicitando designação de defensor dativo	138
71 - Portaria de designação de defensor dativo	139
72 - Defesa "ex-offício" de acusado revel	140
73 - Relatório da comissão do processo administrativo disciplinar	142
74 - Julgamento do processo administrativo disciplinar	144
75 - Portaria de aplicação de penalidade	145
76 - Ofício ao Ministério Público da Autoridade Instauradora do Processo, Enviando Cópia do Processo (quando o ilícito configurar crime)	146
77 - Ofício solicitando prorrogação de suspensão preventiva	147
78 - Nota para Adt DCIP ao Boletim/DGP – prorrogação do prazo do processo administrativo disciplinar	148
79 - Ofício à autoridade instauradora, comunicando alcance ou desvio de bens da Fazenda Nacional	149
80 - Ofício solicitando à autoridade competente depoimento por precatória de testemunha ou acusado que sirva sob suas ordens	150
81 - Ata de tomada de contas de responsáveis por dinheiro, bens, valores ou material da Fazenda Nacional	152
82 - Termo de compromisso de curador de menor	153
83 - Ofício encaminhando o processo a autoridade julgadora	154
84 - Termo de opção	155
85 - Declaração de Rendimento Mensal percebido no Estado/Município	156

ASSUNTO I - CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PENALIDADE DISCIPLINAR**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112/90 - Art. 131 e seu parágrafo	Dispõe sobre o cancelamento do registro das penalidades de advertência e suspensão.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento	Interessado	Nº 1
Nota para Boletim	OM	Nº 2

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Receber o requerimento do interessado.	-
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Elaborar Nota para Boletim Interno referente ao ato do cancelamento.	
	Publicar em Boletim Interno o cancelamento do registro da penalidade disciplinar.	
	Cancelar o registro da penalidade disciplinar do assentamento individual do servidor.	
	Informar à DCIP a data do cancelamento via Radiograma, para controle.	

ASSUNTO I - CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PENALIDADE DISCIPLINAR**4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

- a. São penalidades disciplinares passíveis de cancelamento do registro: advertência e suspensão.
- b. O servidor submetido à penalidade disciplinar de advertência e/ou suspensão poderá ter o registro do ato cancelado de seus assentamentos individuais.
- c. O prazo para o cancelamento é de 3 (três) anos, contados da data da aplicação da penalidade, nos casos de advertência e de 5 (cinco) anos para a suspensão, desde que, neste período o servidor não tenha praticado nova infração.
- d. O cancelamento tem efeito **ex-nunc**, ou seja, a validade do ato é a partir do cancelamento para diante, sem refletir nos atos passados.
- e. Em cumprimento ao parágrafo único do art. 131, da Lei nº 8.112/90, inexistem efeitos retroativos. Embora ocorra o cancelamento da penalidade disciplinar de suspensão, não convertida em multa, ainda assim, persiste o impedimento para a concessão da licença-prêmio por assiduidade, pois os efeitos patrimoniais e funcionais decorrentes da aplicação da penalidade permanecem.
- f. Na hipótese de o servidor ter sido submetido à penalidade disciplinar de suspensão, convertida em multa, na forma do § 2º, do art. 130, da Lei nº 8.112/90, o mesmo não perderá o direito de usufruir licença-prêmio por assiduidade, no período em que ocorreu a punição. (IN nº 4, de 03-05-94, publicada no DOU de 04-05-94).
- g. O cancelamento do registro só tem eficácia para o futuro. A consequência na vida funcional do servidor é que, a despeito da infração cometida, ele volta a ser primário para fins disciplinares.

ASSUNTO II - AUXÍLIO FUNERAL

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112/90 - Art. 226 a 228	Regula a concessão do auxílio funeral pelo falecimento de servidor civil no âmbito do Comando do Exército.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90 DOU nº 52, de 18 Mar 98

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Certidão de Óbito.	Familiar do servidor falecido	-
Último contracheque.	Familiar do servidor falecido	-
Notas originais de despesas com a funerária, onde constem o nome do falecido e a identificação da pessoa que efetuou o pagamento.	Familiar do servidor falecido	-
Cópia dos documentos pessoais do requerente (C Idt e CPF) e dados bancários.	Familiar do servidor falecido	-
Radiograma.	OM	-

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Receber a documentação do familiar do servidor falecido.	O interessado deverá dirigir-se à OM de lotação, se o servidor faleceu em atividade, ou na OM de vinculação se inativo, para solicitar o pagamento do auxílio funeral.
	Solicitar à Região Militar o pagamento.	
RM	Efetuar o pagamento do benefício.	-

ASSUNTO II - AUXÍLIO FUNERAL**4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

- a. O auxílio funeral é devido à família do servidor falecido em atividade ou aposentado.
- b. O auxílio-funeral pago à pessoa da família do servidor falecido, mediante apresentação da nota fiscal, corresponderá a um mês da remuneração ou provento a que o servidor teria direito no mês de seu falecimento, não podendo haver desconto de qualquer natureza.
- c. No caso de acumulação legal de cargos, o valor do auxílio funeral corresponde àquele de maior remuneração.
- d. O funeral custeado por terceiro será indenizado e o valor da indenização, limitado a um mês da remuneração ou provento a que o servidor teria direito no mês de seu falecimento, mediante apresentação da nota fiscal no órgão de pessoal juntamente com cópia dos documentos pessoais do requerente (C Idt, CPF) e dados bancários.
- e. Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta de recursos da União, autarquias e fundação pública.
- f. Não há previsão legal para pagamento de auxílio-funeral em virtude do falecimento de dependente(s) do servidor. Igualmente, não há previsão legal do pagamento deste benefício pelo falecimento de pensionista.
- g. O pagamento de Auxílio-Funeral será efetuado em 48 horas.

ASSUNTO III – FÉRIAS

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112/90 (Art. 76 a 80)	Dispõe sobre férias.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
Lei nº 9.525	Dispõe sobre parcelamento de férias.	03 Dez 97	DOU nº 235, de 04 Dez 97
Lei nº 9.527 (Art. 1º dá nova redação ao Art. 80)	Altera as disposições sobre férias previstas na Lei nº 8.112/90.	10 Dez 97	DOU nº 240, de 11 Dez 97
Decreto nº 81.384	Dispõe sobre as férias de servidor que opera com raios X ou substâncias radioativas.	22 Fev 78	DOU nº 37, de 23 Fev 78
Portaria Ministerial nº 291 - IG 60-01 – Art. 33	Dispõe sobre férias de professor.	05 maio 05	BE nº 20, de 20 maio 05
Portaria Normativa nº 02-SRH	Dispõe sobre as regras e procedimentos a serem adotados pelos órgãos setoriais para a concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias de Ministro de Estado e servidor público da administração pública federal (situações especiais).	14 Out 98	DOU nº 197-E, de 15 Out 98
Ofício-Circular nº 70 - MARE	Uniformiza procedimentos relativos a férias.	12 Dez 95	DOU nº 42, de 15 Dez 95
Orientação Consultiva nº 27 - MARE	Orienta sobre o parcelamento de férias.	15 Dez 97	-
Ofício nº 003/99- COGLE-DENOR-SRH	Férias de servidor que retorna de licença para o trato de assuntos particulares.	08 Jan 99	-
Ofício nº 282- COGLES/SRH/MP	Férias de servidor aposentado que aderir ao instituto de reversão.	23 Dez 04	-

2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Plano Anual de Férias	OM	-
Comunicação de entrada de férias	OM	-

ASSUNTO III – FÉRIAS

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Confeccionar e publicar no Boletim Interno o Plano anual de férias da OM para o ano seguinte.	-
	Solicitar ao CPEx a inclusão do Plano de férias no módulo férias do SIAPE.	
	Comunicar ao servidor sobre sua entrada de férias.	

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**a. Prazo de Duração**

- 1) Os servidores em geral fazem jus a trinta dias de férias por ano civis, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.
- 2) Os professores de 1º e 2º Graus e de ensino superior fazem jus a quarenta e cinco dias de férias por ano civil.
- 3) Os servidores civis que, no exercício de suas atribuições, operem direta e permanentemente com raio-x e substâncias radioativas, próximo às fontes de irradiação, farão jus à férias de vinte dias, consecutivos, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

b. Período Aquisitivo e Ano de Exercício

- 1) Somente para o primeiro período de férias serão exigidos doze meses de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado, quer seja este efetivo ou em comissão.
- 2) O exercício correspondente ao primeiro período de férias do servidor nomeado será aquele em que o período de efetivo exercício de doze meses for completado.
Exemplo: o servidor foi nomeado para ocupar cargo efetivo ou em comissão e entrou em exercício em 02 Out 96. Em 01 Out 97, completou o interstício exigido para o primeiro período de férias referentes ao exercício de 1997. A partir de 1998, as férias poderão ser gozadas em qualquer mês do ano.
- 3) O gozo das férias deverá ter início dentro do exercício, ressalvada a hipótese de acumulação por necessidade de serviço.
- 4) O período de férias do servidor deverá constar da programação anual de férias, previamente elaborado, observado o interesse do serviço.
- 5) A critério da chefia imediata, as férias poderão ser reprogramadas e comunicadas ao Setor de Pessoal da OM em tempo hábil.

ASSUNTO III – FÉRIAS**c. Remuneração**

- 1) Independente de solicitação será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias. No caso de o servidor exercer função de confiança, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional.
- 2) A concessão do adiantamento da remuneração deverá ser efetuada até dois dias antes do início do respectivo gozo de férias e, no caso de parcelamento, proporcionalmente a cada período de utilização.
- 3) A antecipação da gratificação natalina por ocasião das férias, no caso de parcelamento, poderá ser requerida em qualquer das etapas, desde que estas sejam anteriores ao mês de junho de cada ano.

d. Acumulação

- 1) Quando comprovada a necessidade do serviço, as férias do servidor poderão ser acumuladas com as do exercício seguinte, não podendo ultrapassar dois períodos. Neste caso, mediante solicitação da chefia imediata do servidor, na qual deverá constar o novo período de usufruto, competindo a OM publicar em Boletim Interno a ocorrência e promover a alteração da programação anual de férias.

e. Interrupção

- 1) O gozo das férias não pode ser interrompido, salvo por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço, declarada pela autoridade máxima do órgão. Há que ser entendido como “motivo de superior interesse público” para efeito de interrupção de férias aquele que pela sua natureza transcender ao interesse do órgão e atingir a sociedade como um todo.
- 2) Os dias correspondentes ao período de interrupção de férias serão gozados imediatamente após o término do impedimento, não cabendo nenhum pagamento adicional.
- 3) Durante o período em que o servidor estiver usufruindo férias, ocorrendo casos de afastamento por motivo de doação de sangue, alistamento, casamento e luto, bem como de nascimento de filho e adoção, estes não servirão de fundamento para a interrupção das mesmas. Nesta hipótese poderá apenas completar o período do afastamento quando este coincidir com o término das férias, se for o caso.
- 4) O servidor que estiver em pleno gozo de férias não terá as mesmas interrompidas para a concessão de licença, a qualquer título, podendo, quando for o caso, os dias que ultrapassarem o período de férias serem considerados.

ASSUNTO III – FÉRIAS**f. Indenização**

1) O servidor exonerado do cargo efetivo ou em comissão, faz jus ao pagamento de indenização relativa ao período de férias completo e não usufruído correspondente à remuneração do mês da exoneração, mais gratificação natalina proporcional. Se contar com período incompleto deverá ser calculado na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado ou fração superior a quatorze dias, sobre a remuneração do mês da exoneração.

Exemplo: O servidor nomeado em 17 Out 96 e exonerado do cargo efetivo ou em comissão em 02 Mar 97, tem direito a 4/12 (quatro doze avos) da remuneração das férias, tendo como base o mês em que foi publicada a exoneração.

2) O servidor exonerado do cargo efetivo ou em comissão que tiver gozado férias relativas ao mesmo exercício em que ocorreu a exoneração, não receberá nenhuma indenização a título de férias e não sofrerá desconto do que foi recebido a esse título.

3) O servidor que não tiver usufruído férias dentro do exercício em que ocorreu a vacância do cargo anteriormente ocupado, receberá as parcelas correspondentes a que se refere à indenização e terá que cumprir os doze meses exigidos para o primeiro período de férias no novo cargo.

4) É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

5) O servidor com saldo de férias que for exonerado do cargo efetivo ou em comissão fará jus ao pagamento da indenização relativa ao período não usufruído, calculado na proporção de um doze avos sobre a remuneração do mês de exoneração, na proporcionalidade dos dias restantes.

6) Em face da inexistência de expressa previsão legal, não cabe indenização de férias àquele servidor que se aposentar com parcelas não usufruídas.

g. Parcelamento

1) As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor e no interesse da Administração.

2) As etapas do parcelamento de férias deverão ser informadas quando da elaboração da escala anual de férias, podendo ser alteradas, por necessidade do serviço, ou ainda, excepcionalmente, no interesse do servidor, mediante autorização do Cmt/Ch/Dir da OM.

3) O servidor que tiver suas férias fracionadas deverá dar início ao gozo da última parcela dentro do mesmo exercício. Do contrário, perderá o direito de usufruí-las, salvo se comprovadamente, por necessidade do serviço, forem acumuladas com as do exercício anterior.

4) No que tange aos períodos de gozo das férias, por serem um direito do servidor ficam a seu juízo, desde que atenda ao interesse da Administração.

5) O servidor que tiver gozado pelo menos um período de férias e for cedido ou redistribuído poderá usufruir os períodos restantes no novo órgão, devendo o setor de pessoal informar, por ocasião da apresentação, que o servidor possui ainda parcela de férias não usufruídas.

ASSUNTO III – FÉRIAS**h. Servidores em Gozo de Licença.**

- 1) Por falta de amparo legal, as férias que não forem usufruídas durante o exercício, por motivo de licença para tratamento da própria saúde, não poderão ser usufruídas no exercício seguinte.
- 2) O servidor que se afasta, em decorrência de licença para o trato de assuntos particulares, terá direito de usufruir férias no mesmo exercício em que retornar (Art. 4º, da Portaria Normativa nº 2/98-MARE e Ofício nº 03/99-COGLE-DENOR-SRH, de 10 Jan 99).

i. Servidor Aposentado

- 1) O servidor ocupante de cargo efetivo e em comissão que, se aposentado, mantiver, ininterruptamente, a titularidade do cargo em comissão, gozará as férias devidas referentes ao exercício, calculadas com base apenas na remuneração do cargo em comissão.
- 2) Em face da inexistência de expressa previsão legal, não cabe indenização de férias àquele servidor que se aposentar com férias não usufruídas.

j. Outros esclarecimentos

- 1) Quando ocorrer reajuste de vencimento no período das férias do ex-servidor, que tenha usufruído parte desta em um mês e o restante no mês seguinte, o mesmo receberá o pagamento proporcional aos dias do mês em que ocorreu o reajuste, em relação ao adicional de férias de (1/3 constitucional) uma vez que o cálculo deve ser feito com base na remuneração do período de férias.
- 2) Em relação ao servidor cedido para órgão e entidade que também processa sua folha de pagamento pelo SIAPE, a programação das férias e a inclusão das mesmas no Módulo de Férias do SIAPE, serão de responsabilidade do órgão cessionário, devendo obedecer às rotinas do Sistema.

ASSUNTO IV – JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES CIVIS

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112/90 (Art. 19)	Fixa em quarenta horas semanais a jornada normal dos servidores civis.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
Lei nº 8.856	Fixa em trinta horas semanais a jornada de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional.	1º Mar 94	DOU nº 41, de 02 Mar 94
Lei nº 9.436	Fixa em vinte horas semanais a jornada de trabalho dos médicos e dispõe sobre a opção dos médicos pelo regime de 40 horas.	05 Fev 97	DOU nº 26, de 06 Fev 97
Decreto-Lei nº 2.114	Extingue o regime de trabalho de trinta horas semanais dos médicos.	23 Abr 84	DOU nº 80, de 25 Abr 84
Decreto-Lei nº 2.140 (Art. 6º)	Fixa em trinta horas semanais a jornada de odontólogo.	28 Jun 94	DOU nº 125, de 29 Jun 84
Decreto nº 81.384 (Art. 1º, Inciso I)	Fixa em vinte e quatro horas semanais a jornada dos servidores que operam com raios x.	22 Fev 78	DOU nº 37, de 23 Fev 78
Decreto nº 1.590	Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores civis.	10 Ago 95	DOU nº 154, de 11 Ago 95
Decreto nº 1.867	Altera a redação do artigo 6º, do Decreto nº 1.590/95.	17 Abr 96	DOU nº 75, de 18 Abr 96
Decreto nº 1.927	Acresce parágrafo 8º ao artigo 6º, do Decreto nº 1.590/95.	13 Jun 96	DOU nº 114, de 14 Jun 96
Portaria Ministerial nº 291 - IG 60-01 – Arts. 26/29	Fixa o regime de trabalho dos professores.	05 maio 05	BE nº 20, de 20 maio 05
Portaria nº 45-DGP (Art. 98, Lei nº 8.112/90)	Aprova as Instruções Reguladoras do horário especial para os servidores civis estudantes.	01 Out 96	Adt BI DGP de 13 Nov 96
Portaria nº 4.017 - MARE	Orienta acerca do horário de deficiente físico.	27 Nov 95	DOU nº 227, de 28 Nov 95
Portaria nº 2.561 - MARE	Publica os modelos de folha de ponto e a relação de cargos efetivos, cuja carga horária seja inferior a quarenta horas semanais.	16 Ago 95	DOU nº 158, de 17 Ago 95
Portaria nº 2.343 - MARE	Fixa a jornada semanal do técnico em comunicação social (Altera o anexo III, da Portaria nº 2.561/95).	31 Jul 96	DOU nº 148, de 01 Ago 96
Instrução Normativa nº 30-DASP	Fixa em trinta horas semanais a jornada de telefonista e de agente de portaria (Ascensorista).	26 Dez 74	DOU nº 249, de 27 Dez 74
Parecer nº 156, de 05 Jul 91	Orientação sobre o regime de plantão.	05 Jul 91	DOU nº 133, de 12 Jul 91
Ofício nº 109/2002-COGLE/SRH/MP	Dispõe sobre a necessidade do servidor estudante compensar as horas não trabalhadas, na forma do art. 98, da Lei nº 8.112/90.	06 maio 02	-
Portaria nº 1.100 – SRH-MP	Publica a relação dos cargos cuja jornada de trabalho é inferior a quarenta horas semanais.	6 Jul 06	DOU nº 130, de 10 Jul 06

ASSUNTO IV – JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES CIVIS

2. QUADRO DEMONSTRATIVO DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO DOS SERVIDORES CIVIS

GRUPO	CATEGORIA FUNCIONAL	JORNADA SEMANAL
Direção e Assessoramento Superiores (DAS-100)	Assessoramento Superior Direção Superior.	40 (quarenta) horas com regime de dedicação integral
Função Gratificada (FG)	Função Gratificada (FG).	
Função Comissionada Técnica (FCT)	Função Comissionada Técnica (FCT).	
Magistério MAG-0400	MAG-0403 professor de 1º e 2º graus MAG-0404 professor de ensino superior.	20 (vinte), 40 (quarenta) ou dedicação exclusiva
Artesanato ART-0700	ART-0701 estrutura de obras e metalurgia. ART-0702 mecânica. ART-0703 eletricidade e comunicações. ART-0704 marcenaria. ART-0705 munição e pirotecnia. ART-0706 artes gráficas. ART-0709 confecções de roupas e uniformes. ART-0719 auxiliar de artífice.	40 (quarenta) horas
Serviços Auxiliares SA-0800	SA-0801 agente administrativo. SA-0802 datilógrafo.	40 (quarenta) horas
Outras Atividades de Nível Superior NS-0900	NS-0901 médico.	20 (vinte) horas
	NS-0906 terapeuta ocupacional.	30 (trinta) horas
	NS-0909 odontólogo.	
	NS-0904 enfermeiro. NS-0905 nutricionista. NS-0907 psicólogo. NS-0915 meteorologista. NS-0916 engenheiro. NS-0917 arquiteto. NS-0918 engenheiro de operações. NS-0921 químico. NS-0922 economista. NS-0923 administrador. NS-0924 contador. NS-0926 estatístico. NS-0927 técnico em assuntos educacionais. NS-0928 técnico em assuntos culturais. NS-0930 assistente social. NS-0931 técnico em comunicação social.	40 (quarenta) horas
Nível Superior NS-0900	NS-0931 técnico em comunicação social (Área de jornalismo, especialidade em redação, revisão e reportagem).	25 (vinte e cinco) horas
	NS-0932 bibliotecário.	40 (quarenta) horas
	NS-0936 técnico orientação educacional. NS-0938 tradutor.	

ASSUNTO IV – JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES CIVIS

GRUPO	CATEGORIA FUNCIONAL	JORNADA SEMANAL
Outras Atividades de Nível Médio NM-1000	NM-1001 auxiliar de enfermagem. NM-1003 técnico em radiologia. NM-1004 agente de serviços complementares. NM-1005 técnico de laboratório. NN-1006 aux Op Serv Div. NM-1007 agente de atividades agropecuárias. NM-1010 aux meteorologia. NM-1013 agente de serviços de engenharia. NM-1014 desenhista. NM-1015 técnico em cartografia. NM-1018 tecnologista. NM-1019 metrologista. NM-1025 auxiliar em assuntos educacionais. NM-1027 agente de telecom e eletricidade. NM-1033 agente cinefotografia e microfilmagem. NM-1036 identificador datiloscópico. NM-1038 agente transportes marit e fluvial. NM-1042 técnico de contabilidade. NM-1045 agente de vigilância.	40 (quarenta) horas
	NM-1044 telefonista.	30 (trinta) horas
Serviços Jurídicos SJ-1100	SJ-1102 assistente jurídico. SJ-1103 procurador autárquico.	40 (quarenta) horas
Serviços de Transportes e	TP-1201 motorista oficial. TP-1202 agente de portaria.	40 (quarenta) horas
Portaria TP-1200	TP-1202 agente de portaria (no exercício de ascensorista).	30 (trinta) horas
Planejamento P-1501	TP-1501 técnico de planejamento.	40 (quarenta) horas
Serviços de Processamento de Dados PRO-1600	PRO-1601 analista de sistemas. PRO-1602 programador. PRO-1603 operador de computação. PRO-1604 perfurador-digitador.	40 (quarenta) horas
Serviços de Arquivo AR-2300	AR-2301 arquivista. AR-2302 técnico de arquivo.	40 (quarenta) horas
Serviços de Processamento de Dados PRO-1600	PRO-1601 analista de sistemas. PRO-1602 programador. PRO-1603 operador de computação. PRO-1604 perfurador-digitador.	40 (quarenta) horas
Serviços de Arquivo AR-2300	AR-2301 arquivista. AR-2302 técnico de arquivo.	40 (quarenta) horas

ASSUNTO IV – JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES CIVIS**3. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

a. O ocupante de função de confiança (DAS, CD, FG e FCT) está sujeito ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração (parágrafo único, Art. 19, da Lei nº 8112/90-RJU).

b. O regime normal de trabalho dos docentes do Exército é o de Dedicação exclusiva (DE). A DE configura um regime de quarenta horas semanais de atividade didático-pedagógica.

c. Os servidores das categorias que operam direta, obrigatória e habitualmente com raio-x ou substâncias radioativas junto às fontes de irradiação por um período mínimo de doze horas semanais, com parte, integrante das atribuições do cargo ou função exercida, ficam sujeitos ao regime de vinte e quatro horas semanais de trabalho.

d. Permanecem no regime de trinta horas semanais, os ocupantes dos cargos de técnico de laboratório que optaram por este regime, em 16 Fev 76 (Art. 15, do Dec-Lei nº 1.445/76).

e. Os servidores da Carreira de Ciência e Tecnologia e Carreira de Tecnólogo Militar, ficam submetidos à carga horária da categoria funcional cujas atribuições sejam correlatas com seu cargo.

f. Os ocupantes dos cargos efetivos de médico poderão optar pelo regime de quarenta horas semanais de trabalho, correspondente a um cargo com duas jornadas de vinte horas semanais de trabalho. (§ 1º, do Art. 1º, da Lei nº 9.436/97).

g. Horário Especial para Servidor Estudante.

1) Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, pois é imprescindível a comprovação da possibilidade de compensar. (art. 98, § 1º, da Lei nº 8.112/90). O servidor estudante deverá encaminhar requerimento mais comprovante de matrícula, juntamente com o horário de aulas, devendo anexar ainda o plano de compensação horária para análise da chefia. Convém por oportuno lembrar que, o horário especial somente poderá ser concedido se restar comprovada a possibilidade de compensação exigida na forma do § 1º, do art. 98.

2) Para efeito do item anterior, será exigida a compensação do horário na OM em que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

ASSUNTO IV – JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES CIVIS**h. Regime de Plantão.**

- 1) O regime de plantão recomendado pela Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão é o de 12 (doze) horas com repouso de 36 (trinta e seis) horas correspondente a 2 (dois) dias de trabalho, em se considerando a carga mensal de 176 (cento e setenta e seis) horas e 30 (trinta) dias de trabalho por mês.
- 2) Para os servidores sujeitos à jornada de 40 (quarenta) horas semanal, o cálculo da importância a ser descontada, na hipótese de uma falta ao plantão, far-se-á mediante a divisão do valor da remuneração mensal pelo total de horas mensais (240h), multiplicando o quociente pelo número de horas não trabalhadas (12h).
- 3) A cada ausência a um plantão corresponderá 2 (dois) dias de faltas.
- 4) Por ser contrário aos princípios de higiene do trabalho não se entende aceitável o plantão de 24 (vinte e quatro) horas.

i. Horário Especial em Casos de Deficientes Físicos.

- 1) Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.
- 2) As disposições do item anterior são extensivas aos servidores que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se porém, neste caso, compensação de horário.

j. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por intermédio da Portaria nº 4.017/95, recomenda que sejam levadas em consideração na flexibilização do horário de trabalho, as necessidades dos servidores responsáveis legais por portadores de deficiências físicas, sensoriais ou mentais que requeiram atenção permanente ou tratamento educacional, fisioterápico ou terapêutico ambulatorial em instituição especializada.

k. Para os servidores que trabalham em atividades de digitação, o tempo de entrada de dados não deve exceder o limite máximo de cinco horas, sendo que, no período restante da jornada de trabalho o servidor poderá exercer outras atividades pertinentes ao cargo.

ASSUNTO V - LICENÇA Á ADOTANTE**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112/90 (Art. 210)	Institui a licença à adotante.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
Lei nº 11.770	Cria o Programa Empresa Cidadã, destinado à prorrogação da licença-maternidade mediante concessão de incentivo fiscal, e altera a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.	9 Set 08	DOU nº 175, de 10 Set 08
Decreto nº 6.690	Institui o Programa de Prorrogação da Licença à Gestante e à Adotante, estabelece os critérios de adesão ao Programa e dá outras providências.	11 Dez 08	DOU nº 242, de 12 Dez 08
Orientação Normativa nº 76 – DRH/SAF	Concessão mediante apresentação do termo de adoção ou termo provisório (termo de guarda e responsabilidade) expedido por autoridade competente.	30 Jan 91	DOU nº 23, de 01 Feb 91

2. DOCUMENTO DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Termo de adoção ou termo provisório.	Adotante	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Receber o termo de adoção ou guarda judicial da servidora.	A servidora deverá apresentar termo de adoção ou termo provisório na OM, para fins de concessão da licença.
	Conceder a Licença e Publicar a concessão em BI.	
	Informar à DCIP a data e o número do BI que publicou o termo de adoção, por meio do Boletim de Alteração de Frequência (BAF).	

4. QUADRO RESUMO DOS FUNDAMENTOS

Tipo e Amparo Legal	Forma e Exigência
art. 210, (caput) da Lei nº 8.112/90.	Na hipótese de adoção ou guarda judicial de criança de até 1 (um) ano de idade. A licença será concedida por 90 (noventa) dias.
art. 210, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90.	Na hipótese de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano de idade, a licença será concedida por 30 (trinta) dias.

ASSUNTO V - LICENÇA À ADOTANTE**5. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

a. Licença à adotante é o afastamento de servidora pelo prazo de 90 dias consecutivos, com remuneração integral, por adoção ou guarda judicial de criança de até um 1 ano de idade ou pelo prazo de 30 dias consecutivos, caso a criança tenha mais de 1 ano e menos de 12 anos de idade.

b. A adotante nos termos da Lei nº 8.112/90 (art. 210) continuará a perceber as vantagens correspondentes à função gratificada - FG ou DAS.

c. Se a servidora estiver em gozo de férias, quando da adoção ou guarda, a licença deverá ter início ao término daquela.

d. É contado como de efetivo exercício, para todos os efeitos, o afastamento em virtude de licença à adotante. (Art. 102, Inciso VIII, letra "a", da Lei nº 8.112/90).

e. A Licença à Adotante deve ser usufruída imediatamente após a adoção pois sua finalidade é de permitir a adaptação do adotado ao seu novo ambiente, sendo incompatível com o adiamento do gozo.

f. O benefício de prorrogação de licença previsto no art. 2º, da Lei nº 11.770/08 a que fazem jus as servidoras públicas será igualmente garantido a quem adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, na seguinte proporção para as servidoras públicas em gozo do benefício de que trata o art. 210, da Lei nº 8.112, de 1990:

1) quarenta e cinco dias, no caso de criança de até um ano de idade; e

2) quinze dias, no caso de criança com mais de um ano de idade e até doze anos de idade incompletos, nos termos do art. 2º, da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

g. No período de licença-maternidade e licença à adotante que trata o Decreto nº 6.690/08, as servidoras públicas não poderão exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar.

1) Em caso de ocorrência de quaisquer das situações previstas na alínea “g”, a beneficiária perderá o direito à prorrogação, sem prejuízo do devido ressarcimento ao erário.

ASSUNTO VI - LICENÇA À GESTANTE

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Constituição Federal (Art. 7º, inciso XVIII)	Dispõe sobre a duração da licença à gestante.	05 Out 88	DOU nº 191, de 05 Out 88
Emenda Constitucional nº 20 (Art. 14)	O limite máximo previsto no art. 14, da EC nº 20/98 não é aplicável ao salário-maternidade de servidora sem vínculo efetivo com a administração pública, ocupante apenas de cargo em comissão.	15 Dez 98	DOU nº 241-E, de 16 Dez 98
Lei nº 8.112/90 (Art. 207 a 209)	Institui a licença à gestante.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
Orientação Consultiva nº 035 – DENOR / SRH / MARE	É cabível a concessão da licença à gestante em qualquer hipótese de nascimento com vida da criança, mesmo que esta venha a falecer horas após o parto.	31 Mar 98	-
Lei nº 11.770	Cria o Programa Empresa Cidadã, destinado à prorrogação da licença-maternidade mediante concessão de incentivo fiscal, e altera a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.	9 Set 08	DOU nº 175, de 10 Set 08
Decreto nº 6.690	Institui o Programa de Prorrogação da Licença à Gestante e à Adotante, estabelece os critérios de adesão ao Programa e dá outras providências.	11 Dez 08	DOU nº 242, de 12 Dez 08
Orientação Normativa nº 9 DENOR - MOG	O salário-maternidade de servidora sem vínculo efetivo com a administração pública, ocupante apenas de cargo em comissão é de responsabilidade do Instituto Nacional da Seguridade Social.	14 maio 99	-

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Atestado Médico	Gestante	-

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Publicar em BI o período de licença Informar à DCIP a concessão da licença à gestante, a data e o número do BI que publicou, por meio do Boletim de Alteração de Frequência (BAF).	A servidora deverá apresentar atestado médico oficial ou particular, este último devidamente homologado pela Seção de Saúde ou pela OMS que apoie a OM, indicando o início da licença.

ASSUNTO VI - LICENÇA À GESTANTE

4. QUADRO RESUMO DOS FUNDAMENTOS

Tipo e Amparo Legal	Forma e Exigência	Observações
art. 7º, inciso XVIII, da Constituição e art. 207, (caput) da Lei nº 8.112	<u>INTEGRAL</u> Na hipótese de nascimento com vida da criança a servidora terá direito a 120 (cento e vinte) dias de licença.	-
art. 207, § 3º, da Lei nº 8.112/90	<u>LTS</u> No caso de natimorto, a servidora terá 30 (trinta) dias de repouso. A servidora será submetida a exame médico, se julgada apta, reassumirá suas funções.	
art. 207, § 4º, da Lei nº 8.112/90	<u>LTS</u> Na hipótese de aborto, a servidora terá 30 (trinta) dias de repouso remunerado.	
art. 208, (caput) da Lei nº 8.112/90	<u>PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO</u> Fica assegurado à servidora lactante, uma hora de descanso, para amamentar seu filho de até seis meses de idade.	No período de amamentação a servidora lactante terá direito a jornada de trabalho reduzida em uma hora com a finalidade de amamentar seu filho.

5. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. À servidora gestante será concedida, mediante atestado médico (oficial ou particular), licença por 120 (cento e vinte) dias, com vencimentos integrais. (Art. 7º, inciso XVIII, da Constituição e Art. 207, (caput) da Lei nº 8.112/90).

b. A licença deverá ter início no nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

c. A gestante licenciada nos termos da Lei nº 8.112/90 (art. 207), continuará a perceber as vantagens correspondentes à função gratificada – FG, FCT ou DAS.

d. No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico oficial e, se julgada apta, reassumirá o exercício. (Art. 207, § 3º, da Lei nº 8.112/90)

e. Em caso de parto prematuro a licença terá início na data da ocorrência e se prolongará por 120 (cento e vinte) dias.

f. No caso de aborto, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado. (Art. 207, § 4º, da Lei nº 8.112/90).

g. Se o nascimento do filho ocorrer quando a servidora estiver em gozo de férias, a licença à gestante deverá ter início ao término daquela.

h. É contado como de efetivo exercício, para todos os efeitos, o afastamento em virtude de licença à gestante. (Art. 102, VIII, letra "a", da Lei nº 8.112/90).

ASSUNTO VI - LICENÇA À GESTANTE

- i. Após a licença, a servidora terá, também, direito a uma hora de descanso durante a jornada de trabalho, podendo ser parcelada em dois períodos de meia hora para amamentar o filho, até a idade de 06 (seis) meses. (Art. 209, da Lei nº 8.112/90)
- j. É cabível a concessão da licença à gestante em qualquer hipótese de nascimento com vida da criança, mesmo que esta venha a falecer horas após o parto. (ON nº 35/98 DENOR/SRH/MARE).
- k. O salário-maternidade de servidora sem vínculo efetivo com a Administração Pública, ocupante apenas de cargo em comissão é de responsabilidade do Instituto Nacional da Seguridade Social. (ON/DENOR nº 9/99 - MOG).
- l. O art. 2º, da Lei nº 11.770/08 autorizou a administração pública, direta, indireta e fundacional, a instituir programa que garanta prorrogação, por 60 (sessenta) dias, da licença-maternidade para suas servidoras.
- m. São beneficiadas pelo Programa de Prorrogação da Licença à Gestante e à Adotante as servidoras públicas federais lotadas ou em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- n. A prorrogação será garantida à servidora pública que requeira o benefício até o final do primeiro mês após o parto e terá duração de sessenta dias.
- o. A prorrogação iniciar-se-á no dia subsequente ao término da vigência da licença prevista no art. 207, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- q. A prorrogação da licença será custeada com recurso do Tesouro Nacional.
- r. No período de licença-maternidade e licença à adotante que trata o Decreto nº 6.690/08, as servidoras públicas não poderão exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar.
- 1) Em caso de ocorrência de quaisquer das situações previstas na alínea “r”, a beneficiária perderá o direito à prorrogação, sem prejuízo do devido ressarcimento ao erário.

ASSUNTO VII - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112/90 (art. 202 a 206), com a redação dada pela Lei nº 9.527	Institui e normatiza a licença para tratamento de saúde.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90 DOU nº 52, de 18 Mar 98
Lei nº 8.647	Dispõe sobre a vinculação do servidor público civil, ocupante de cargo em comissão sem vínculo efetivo com a Administração Pública Federal, ao Regime Geral de Previdência Social.	13 Abr 93	DOU nº 69, de 14 Abr 93
Medida Provisória nº 441	Altera os artigos 202 a 206, da Lei nº 8.112, de 11 dez 90.	29 Ago 08	DOU nº 167, de 29 Ago 08
Boletim/DGP nº 036	Recomendação sobre apresentação de atestados.	29 Mar 93	Boletim/DGP, de 29 Mar 93
Orientação Normativa nº 02-SRH-MP	Orienta os Órgãos da Administração Pública Federal sobre afastamentos do trabalho por incapacidade, dos ocupantes de cargos em comissão sem vínculo efetivo com a Administração Pública Federal.	06 Jun 05	-

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Atestado Médico.	Servidor (a).	-
Ata de Inspeção.	Junta Médica.	-

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Conceder a LTS e publicar a concessão em boletim interno.	O servidor deverá apresentar o atestado médico no setor de pessoal civil de sua OM para fins de comprovação de LTS.
	Em se tratando de servidor efetivo, submetê-lo à Junta de Inspeção de Saúde (JIS) caso tenha ultrapassado, durante o exercício, o limite de dias de licença para tratamento de saúde previstos nos artigos 203 e 204, da Lei nº 8.112/90.	

ASSUNTO VII - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Órgão	Providências	Observações
OM	Em se tratando de servidor sem vínculo, fornecer a certificação de seu vínculo como ocupante de cargo comissionado, bem assim a relação das contribuições previdenciárias efetivadas pelo mesmo, para fins de requerimento do benefício correspondente junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.	O servidor deverá apresentar o atestado médico no setor de pessoal civil de sua OM para fins de comprovação de LTS.
	Informar à DCIP, através do Boletim de Alteração de Frequência (BAF), a data do início e o retorno para controle.	

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a. Será concedida ao servidor Licença para Tratamento de Saúde (LTS), a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.
- b. A LTS será concedida com base em perícia oficial.
- c. Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.
- d. Inexistindo médico no órgão ou entidade no local onde se encontra ou tenha exercício em caráter permanente o servidor, e não se configurando as hipóteses previstas nos parágrafos do art. 230, (atestado fornecido por médico do SUS, do Exército, de PSA e OCS conveniados ou contratados pelo Exército) será aceito atestado passado por médico particular.
- e. O atestado passado por médico particular somente produzirá efeitos depois de recepcionado pela OM de lotação do servidor. Portanto, não é mais necessária a homologação desse atestado por médico oficial para que o mesmo seja aceito.
- f. A licença que exceder o prazo de cento e vinte dias no período de doze meses a contar do primeiro dia de afastamento será concedida mediante avaliação por junta médica oficial.
- g. A perícia oficial para concessão de LTS, bem como nos demais casos de perícia oficial será efetuada por cirurgiões-dentistas, nas hipóteses em que abranger o campo de atuação da odontologia.
- h. A licença para tratamento de saúde inferior a quinze dias, dentro de um ano, poderá ser dispensada de perícia oficial, na forma definida em regulamento.
- i. O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas no art. 186, § 1º.
- j. O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido a inspeção médica.
- k. O servidor será submetido a exames médicos periódicos, nos termos e condições definidos em regulamento.

ASSUNTO VII - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

l. O servidor deverá comunicar, imediatamente, à OM sua impossibilidade de comparecer ao serviço, devendo apresentar o atestado, tão logo tenha condições,.

m. A OM ciente de que o servidor está com atestado médico, e sem condições de apresentá-lo, deverá mandar apanhá-lo na residência do mesmo.

n. Caso haja total impossibilidade do servidor apresentar o atestado e de sua OM em apanhá-lo, deverá o mesmo entregá-lo, no dia da sua apresentação, por término da licença.

o. A data do atestado fornecido deverá coincidir com a do início da dispensa médica e do dia que o servidor foi atendido.

p. Não serão aceitos documentos com data retroativa.

q. Será punido com suspensão de até 15 dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

r. A licença para tratamento da própria saúde será considerada até o limite de 24 meses. Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o servidor será aposentado.

s. Nos casos de inspeção de saúde para licença para tratamento de saúde, ou sua prorrogação, a junta de inspeção de saúde e o médico perito deverão fazer constar da ata as datas de início e de término do período de licença, e aquela em que o inspecionado deverá retornar à nova inspeção. (IR 30-33, aprovadas pela Portaria nº 042-DGP, de 12 Abr 04).

1) Não constando da ata a observação de que o servidor deverá retornar à nova inspeção, este deverá retornar ao trabalho no dia imediato ao término da licença.

t. Em relação ao servidor ocupante de cargo em comissão do Grupo DAS, sem vínculo com a União ou seja que não ocupe cargo efetivo:

1) O servidor titular de cargo em comissão, sem outro vínculo ocupacional, quando acometido de doença, com exceção da assistência à saúde, não terá direito aos benefícios do Plano de Seguridade Social, tendo em vista que por força da Lei nº 8.647, de 1993, é vinculado, obrigatoriamente, ao Regime Geral da Previdência Social. Assim, após 15 (quinze) dias de LTS o servidor deverá ser encaminhado ao INSS.

2) O servidor ocupante de função gratificada, função comissionada técnica e de DAS, em gozo de licença médica para tratamento de saúde, poderá ser dispensado ou exonerado a qualquer tempo, eis que ocupa cargo de natureza precária e a Constituição Federal, em seu inciso II, do art. 37, estabelece que a investidura de cargo em comissão é de livre exoneração, sem qualquer condição.

3). Na forma do art. 11, da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, os ocupantes de cargo em comissão dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, inclusive autarquias e fundações, sem vínculo efetivo com a União, são segurados obrigatórios da Previdência Social, sendo responsabilidade do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, mediante requerimento do interessado, a análise e concessão do benefício correspondente, quando o afastamento do trabalho por problemas de saúde, gravidez ou acidente do trabalho for superior a 15 (quinze) dias.

ASSUNTO VII - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

4) Compete à OM a que estiver lotado o servidor, fornecer a certificação de seu vínculo como ocupante de cargo comissionado, bem assim a relação das contribuições previdenciárias efetivadas pelo mesmo, para fins de requerimento do benefício correspondente junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, conforme formulários adotados por aquele Instituto.

5) Os afastamentos do trabalho por mais de 15 (quinze) dias, nas condições em comento, implicam na imediata suspensão da remuneração do servidor, a partir do 16º (décimo - sexto) dia, enquanto perdurar o afastamento, não cabendo qualquer despesa ou compensação para o Regime Próprio de Previdência do Servidor.

6) O servidor afastado por período superior a 15 (quinze) dias, em gozo de benefício concedido pelo INSS, terá o seu vínculo mantido com a Administração enquanto durar o seu afastamento, não fazendo jus, entretanto, à percepção de remuneração decorrente do cargo comissionado que ocupa.

ASSUNTO VIII - LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112/90 (art. 211 a 214), com a redação dada pela Lei nº 9.527	Institui, define e regula a licença por acidente em serviço.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90 DOU nº 52, de 18 Mar 98
Portaria nº 064-DGP - IRDSO (IR 30-34)	Aprova as Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem no Comando do Exército.	04 Jul 01	BEx nº 28, de 13 Jul 01

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Atestado de Origem (AO)	OM	Nº 3
Prova de Técnica	Médico	Nº 4
Prova de Autenticidade	OM	Nº 5
Inspeção de Saúde de Controle	Junta Médica	Nº 6
Exame de Sanidade de Acidentado em Ato de Serviço	Médico	Nº 7
Inquérito Sanitário de Origem (ISO)	Encarregado do Inquérito	Nº 8

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	O Cmt, Ch ou Dir da OM ao receber comunicação da ocorrência de um acidente em serviço com servidor civil, deverá: Ouvir o médico sobre a necessidade do Atestado de Origem. Em caso afirmativo, mandar lavrar o AO, sendo que as 3 primeiras partes serão obrigatoriamente preenchidas, até 08 (oito) dias após o acidente. Publicar o Atestado de Origem em Boletim Interno. Arrolar testemunhas. Providenciar o preenchimento da prova. Após proceder a todas as diligências e obter o parecer da junta médica, conceder a licença ao servidor e informar à DCIP, via SRPC.	O servidor deverá comunicar a sua OM sobre o acidente o mais rápido possível, para que se possa obedecer ao prazo de 10 (dez dias) estabelecido no art. 214, da Lei nº 8.112/90.
RM	Comunicar à DCIP, se atendidas as prescrições legais.	-

ASSUNTO VIII - LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO**4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

a. Será concedida licença por acidente em serviço, ao servidor que sofrer dano físico ou mental, que se relacione mediata ou imediatamente com as atribuições do cargo exercido.

b. Equipara-se a acidente de serviço:

- 1) o dano decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;
- 2) o dano sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa; ou
- 3) doença ocupacional, cujo nexo de causalidade doença/trabalho possa ser conjuntamente avaliada pelo Setor de Pessoal e a junta médica.

c. O servidor será submetido à inspeção médico-pericial para definir se existe incapacidade laborativa e estabelecer o nexo de causalidade entre a incapacidade e o evento informado no atestado de origem.

d. Caso não exista nexo de causalidade acidente/trabalho e se existir incapacidade laborativa, deverá ser concedida à licença para tratamento de saúde.

e. A licença médica por incapacidade decorrente de acidente em serviço será concedida pela OM, mediante o atestado médico ou ata de inspeção de saúde.

f. Ato de serviço é todo aquele praticado por servidores civis do Comando do Exército que executem serviços de natureza permanente e tenham direitos assegurados pela legislação em vigor no cumprimento de obrigações.

g. Atestado de Origem (AO) é documento administrativo-militar destinado à comprovação de acidentes ocorridos em consequência de ato de serviço em tempo de paz, que, por sua natureza, possam dar origem à incapacidade física, temporária ou definitiva dos servidores civis do Comando do Exército.

h. O Atestado de Origem será constituído de sete partes essenciais: PROVA TESTEMUNHAL, PROVA TÉCNICA, PROVA DE AUTENTICIDADE, INSPEÇÃO DE SAÚDE DE CONTROLE, OBSERVAÇÃO, EXAME DE SANIDADE DE ACIDENTADO EM ATO DE SERVIÇO E ESQUEMA DAS LESÕES CORPORAIS.

i. Se não houver razão pela lavratura do Atestado de Origem ou quando este não for confeccionado por motivo de força maior, dentro do prazo de oito dias, contados a partir da data do acidente, deverá o fato constar do Boletim Interno, caracterizando o motivo pelo qual não foi lavrado o documento.

j. Inquérito Sanitário de Origem (ISO) é a perícia médico-administrativo, destinada, indispensavelmente, a apurar se a incapacidade física, temporária ou definitiva do servidor, verificada em Inspeção de Saúde, depende ou resulta de doença aguda ou crônica, que tenha sido contraída em ato de serviço, tendo como documentos obrigatórios:

- 1) requerimento do interessado;
- 2) cópia da Ata de Inspeção;
- 3) cópia das fichas médicas e odontológicas;
- 4) cópia dos prontuários médicos;
- 5) cópia do BI; e
- 6) cópia do Atestado de Origem.

ASSUNTO IX - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112/90 (art. 83), com a redação dada pela Lei nº 9.527	Institui a licença por motivo de doença em pessoa da família.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90. DOU nº 52, de 11 Dez 97
Lei nº 9.527 (Art. 1º)	Reduz o prazo da licença de 90 dias para 30 dias.	10 Dez 97	DOU nº 240, de 11 Dez 97
Orientação Consultiva nº 019/97 – DENOR / SRH / MARE	Possibilidade de concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família, com remuneração, para servidor que já tenha usufruído anteriormente.	Out 97	-
Ofício nº 192/98-DIORC / COGLE / DENOR / SRH / MARE	Licença por motivo de doença em pessoa da família e sua prorrogação.	16 Abr 98	-
Ofício nº 171/2002-COGLE / SRH / MP	A licença será precedida de exame médico ou por junta médica oficial, se o período for superior a 30 dias.	26 Jun 02	-

ASSUNTO IX - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento.	Interessado	Nº 09
Informação.	OM	Nº 10
Ata de Inspeção.	Junta Médica	-
Cópia da certidão de nascimento (filhos).	Interessado	-
Cópia da certidão de casamento (cônjuge) ou declaração de união estável passada em cartório (companheiro).	Interessado	-
Cópia termo de guarda (menor sob guarda).	Interessado	-
Cópia da carteira de identidade (pais), cópia da certidão de casamento do pai ou mãe e cópia da carteira de identidade (padrasto ou madrasta).	Interessado	-
Cópia da declaração do imposto de renda (dependente que viva às expensas do servidor).	Interessado	-

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Elaborar a Informação, de acordo com o modelo.	O servidor deverá requerer ao Cmt, Ch ou Dir da OM, de acordo com o modelo.
	Encaminhar o requerente à Junta de Inspeção de Saúde para o exame médico da pessoa de sua família.	
	Publicar, em Boletim Interno, a concessão da licença.	
	Informar à DCIP, através do Boletim de Alteração de Frequência (BAF), a data do início e o retorno para controle.	

ASSUNTO IX - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

a. São consideradas pessoas da família para a concessão da licença: cônjuge (do qual não esteja legalmente separado) ou companheiro, pais, filhos, padrasto, madrastra e enteado ou dependente que viva as suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante junta médica oficial (redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 Dez 97).

"Só o médico oficial, incumbido de examinar o enfermo, poderá decidir, em cada caso, se a natureza da doença e as condições gerais permitem a concessão da licença, assim como se a assistência ao doente não poderá ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo".

b. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, na forma do inciso II, do art. 44 (redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 Dez 97).

c. Prazo máximo da licença: 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por mais 30 (trinta) dias, com remuneração do cargo efetivo, mediante parecer de junta médica e, excedendo estes prazos, sem remuneração, por até 90 (noventa) dias (redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 Dez 97).

d. Em caso excepcional, após prova concreta, poderá ser concedida licença ao servidor cujo parente enfermo e necessitado de assistência resida em outra localidade.

e. Considerar-se-á como de licença por motivo de doença em pessoa da família, o dia em que o servidor faltar ao expediente para acompanhar o familiar ao médico, comprovado mediante apresentação de atestado do médico que prestou assistência.

f. O servidor titular de cargo em comissão, sem outro vínculo ocupacional, só perderá a remuneração após 60 (sessenta) dias de LTSPF.

g. O servidor ocupante de Função Gratificada, FCT e de DAS, quando afastado por motivo de LTSPF, até 60 (sessenta) dias, perceberá apenas a remuneração do cargo efetivo.

h. A licença por motivo de doença em pessoa da família é causa suspensiva do estágio probatório, devendo o mesmo ser retomado após o término da licença.

Ex: O servidor admitido em 02 Jan 95, após vinte e quatro meses de exercício, em 02 Jan 97 terá cumprido o estágio probatório. Porém, na hipótese de o mesmo ter usufruído 30 (trinta) dias de LTSPF, o período de estágio se estenderá até 02 Fev 97.

i. Até trinta dias a licença poderá ser precedida de exame por médico ou junta médica oficial. Porém, se o período de licença for superior a 30 dias, será necessário parecer de junta médica oficial (Ofício nº 171/2002- COGLE/SRH/MP, item 4).

ASSUNTO X - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SUMÁRIO**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8112/90 (arts. 133 e 140) com a redação dada pela Lei nº 9.527	Dispõe sobre o Processo Administrativo disciplinar sumário.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90 DOU nº 52, de 18 Mar 98
Lei nº 9.527, de 10 Dez 97, dá nova redação ao art. 133, da Lei nº 8.112/90	Institui o procedimento sumário a ser utilizado nos casos de apuração de indício de acumulação ilegal de cargos.	10 Dez 97	DOU nº 240, de 11 Dez 97
Lei nº 9.527, de 10 Dez 97, dá nova redação ao art. 140, da Lei nº 8.112/90	Estende a utilização do procedimento sumário aos casos de apuração de indício de abandono de cargo.	10 Dez 97	DOU nº 240, DOU de 11 Dez 97
Lei nº 9.527, de 10 Dez 97, dá nova redação ao art. 140, da Lei nº 8.112/90	Estende a utilização do procedimento sumário aos casos de apuração de indício de inassiduidade habitual.	10 Dez 97	DOU nº 240, de 11 Dez 97

ASSUNTO X - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SUMÁRIO**2. DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Portaria designatória de comissão de processo administrativo disciplinar.	DCIP	Nº 11
Portaria designatória de secretário.	Presidente da comissão de processo administrativo disciplinar	Nº 12
Memorando ao Setor de Pessoal solicitando publicação da portaria designatória da comissão de processo administrativo disciplinar.	Presidente da comissão de processo administrativo disciplinar	Nº 13
Termo de indicição para acumulação ilegal de cargos.	Comissão	Nº 14
Termo de indicição para abandono de cargo.	Comissão	Nº 15
Termo de indicição para inassiduidade habitual.	Comissão	Nº 16
Roteiro dos trabalhos para abandono de cargo.	DCIP	Nº 17
Roteiro dos trabalhos para inassiduidade habitual.	DCIP	Nº 18
Roteiro dos trabalhos para acumulação ilegal de cargos.	DCIP	Nº 19
Ofício solicitando suspensão preventiva.	Presidente da comissão	Nº 20
Portaria de suspensão preventiva.	DCIP	Nº 21
Ofício da autoridade instauradora ao Ministério Público, enviando os autos de sindicância (quando o ilícito configurar crime).	DCIP	Nº 22
Ata de início dos trabalhos da comissão de inquérito.	Comissão	Nº 23
Ofício à autoridade instauradora comunicando o início dos trabalhos.	Presidente da comissão	Nº 24
Termo de autuação de documentos.	Secretário(a) da comissão	Nº 25
Portaria de designação de nova comissão para ultimar ou refazer o processo disciplinar.	DCIP	Nº 26
Termo de juntada de documentos.	Secretário(a) comissão	Nº 27
Termo de encerramento de volume de processo.	Secretário(a) comissão	Nº 28
Citação do servidor para acompanhar processo administrativo disciplinar.	Presidente da comissão	Nº 29
Intimação de servidor para testemunhar.	Presidente da comissão	Nº 30
Ofício à autoridade solicitando declinar local, dia e hora para prestar depoimento.	Presidente da comissão	Nº 31
Ofício ao chefe do servidor comunicando sua intimação para depor.	Presidente da comissão	Nº 32
Solicitação para testemunha (não servidor) prestar depoimento.	Presidente da comissão	Nº 33
Termo de inquirição (de indiciados ou testemunhas).	Comissão	Nº 34
Auto de reconhecimento de pessoas.	Comissão	Nº 35
Carta precatória de pedido de informações de servidor.	Presidente da comissão	Nº 36
Termo de declarações.	Comissão	Nº 37
Termo de interrogatório de acusado.	Comissão	Nº 38

ASSUNTO X - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SUMÁRIO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Ofício à autoridade instauradora solicitando exame de sanidade mental do acusado.	Presidente da comissão	Nº 39
Ofício solicitando que o acusado seja submetido a exame de sanidade mental.	DCIP	Nº 40
Intimação para acareação.	Presidente da comissão	Nº 41
Termo de acareação.	Comissão	Nº 42
Termo de diligência.	Comissão	Nº 43
Portaria de designação de peritos.	Presidente da comissão	Nº 44
Quesitos da comissão para o perito.	Comissão	Nº 45
Portaria designatória de assessor técnico.	Presidente da comissão	Nº 46
Quesitos da comissão para o assessor técnico.	Comissão	Nº 47
Termo de inventário de bens, exame de escrita, conferência de valores ou avaliação de bens.	Comissão	Nº 48
Ata de tomada de contas de responsáveis por dinheiro, bens, valores ou material da Fazenda Nacional.	Comissão	Nº 49
Autos de colheita de material de exame grafotécnico.	Comissão	Nº 50
Autos de colheita de material de exame mecanográfico.	Comissão	Nº 51
Termo de indicição dos acusados.	Comissão	Nº 52
Exposição de motivos arguindo exclusão de autoria.	Comissão	Nº 53
Exposição de motivos arguindo excludente de falta.	Comissão	Nº 54
Ofício solicitando prorrogação de prazo para conclusão de inquérito.	Presidente da comissão	Nº 55
Portaria prorrogando prazo comissão de inquérito.	DCIP	Nº 56
Despacho do presidente da comissão de inquérito, terminada a instrução do processo, mandando citar o acusado para apresentar defesa.	Presidente da comissão	Nº 57
Instrução do processo administrativo.	Comissão	Nº 58
Citação do acusado para apresentar defesa em processo administrativo.	Presidente da comissão	Nº 59
Termo de abertura de vista.	Secretário(a) comissão	Nº 60
Declaração de vista.	Acusado ou procurador	Nº 61
Citação, por edital, de indiciado que se encontra em lugar incerto e não sabido.	Presidente da comissão	Nº 62
Carta precatória de citação de indiciado.	Presidente da comissão	Nº 63
Ata deliberação de prorrogação do prazo para apresentação de defesa.	Comissão	Nº 64
Termo de revelia.	Presidente da comissão	Nº 65
Ofício solicitando designação de defensor dativo.	Presidente da comissão	Nº 66
Portaria designatória de defensor dativo.	DCIP	Nº 67
Defesa “ex-offício” de acusado revel.	Servidor (Designado)	Nº 68
Relatório da comissão de inquérito.	Comissão	Nº 69
Julgamento do processo administrativo disciplinar.	Diretor da DCIP	Nº 70

ASSUNTO X - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SUMÁRIO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Portaria de aplicação de penalidade.	DCIP	Nº 71
Ofício ao Ministério Público, enviando cópia do processo (quando o ilícito configurar crime).	DCIP ou OM	Nº 72
Ofício solicitando prorrogação de suspensão preventiva.	Presidente da comissão	Nº 73
Nota para ADT DCIP ao Boletim/DGP - Prorrogação prazo inquérito.	DCIP	Nº 74
Ofício à autoridade instauradora, comunicando alcance ou desvio de bens da Fazenda Nacional.	Presidente da comissão	Nº 75
Ofício solicitando à autoridade competente depoimento por precatória de testemunha ou acusado que sirva sob suas ordens.	Presidente da comissão	Nº 76
Ata de tomada de contas de responsáveis por dinheiro, bens, valores ou material da Fazenda Nacional.	Comissão	Nº 77
Termo de compromisso de curador de menor.	DCIP	Nº 78
Ofício encaminhando o processo à autoridade julgadora.	Cmt, Ch ou Dir da OM	Nº 79

ASSUNTO X - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SUMÁRIO**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

Órgão	Providências
Cmt, Ch ou Dir da OM	Indicar à DCIP o nome de 02 (dois) servidores estáveis de categoria, classe, nível, padrão ou escolaridade igual ou superior a do indiciado para compor a comissão processante, indicando dentre eles um para exercer a presidência.
	Indicar à DCIP o nome de servidor estável de categoria, classe, nível, padrão ou escolaridade igual ou superior a do indiciado para ser designado como defensor dativo, na hipótese de não comparecimento do indiciado, após a citação por edital, respeitado o prazo legal.
	Indicar à DCIP o nome de dois servidores para compor a nova comissão de processo administrativo disciplinar, indicando dentre eles um para exercer a presidência, no caso de nulidade parcial do processo.
DCIP	Designar, em portaria, a comissão de processo administrativo disciplinar.
	Prorrogar o prazo de defesa.
	Designar, mediante portaria, servidor estável para acompanhar o processo e apresentar a peça de defesa na condição de Defensor Dativo.
	Designar, mediante portaria, nova comissão de processo administrativo disciplinar nos casos de nulidade parcial do processo.
	Elaborar portaria de suspensão preventiva do indiciado.
	Elaborar portaria de prorrogação de suspensão preventiva do indiciado.
Comissão de processo administrativo disciplinar	Receber do SPC da OM toda documentação referente ao processo, bem como a portaria, devidamente publicada em BI, devendo anexar aos autos o original da portaria e cópia da publicação.
	Anexar ao processo cópia da publicação.
	Dá ciência ao servidor sobre a abertura do processo.
	Lavrar o termo de indicição, em até 3 (três) dias da data da publicação da portaria em BI, bem como proceder à citação do indiciado para no prazo de cinco dias contados do recebimento da citação, apresentar a defesa (citação em duas vias, anexar a 2ª via no processo com o ciente do indiciado) na forma do § 2º, do art. 133, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 Dez 97.
Comissão de processo administrativo disciplinar	Recebida à citação, não comparecendo, dá ciência a OM, para que a chefia proceda à indicação de servidor para ser designado na qualidade de defensor dativo.
	Estando o indiciado em lugar incerto e não sabido, citá-lo por edital, na forma do art. 163, Lei nº 8.112/90, a ser publicado no DOU e Jornais de grande circulação (anexar cópias da publicação).
	Após a citação por edital, respeitado o prazo legal, na hipótese de não comparecimento, indicar à DCIP, por intermédio da OM, o nome de servidor para ser designado como defensor dativo.

ASSUNTO X - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SUMÁRIO

Órgão	Providências
Comissão de processo administrativo disciplinar	Porém, se o indiciado constituir advogado (anexar procuração) não precisa designar defensor dativo; pois a defesa será feita pelo advogado.
	Proceder todas as diligências, recorrendo a técnicos e peritos quando necessário. Colher todos e quaisquer informes ou esclarecimentos necessários à elucidação dos fatos apurados.
	Pedir a suspensão preventiva do indiciado, à autoridade instauradora do processo, quando absolutamente necessário.
	Proceder à instrução sumária (art. 133, inciso II), que se dará em três etapas: a lavratura do termo de indicição, o recebimento da defesa e no final com a elaboração do relatório dos trabalhos da comissão.
	No momento da citação do indiciado para apresentar defesa, ser-lhe-á facultado vistas ao processo, na forma do art. 133, § 2º, da Lei nº 8.112/90.
	Elaborar citação de indiciado revel, por edital, estipulando o prazo de 15 dias, para o oferecimento da peça de defesa.
	Após a citação por edital, respeitado o prazo legal, na hipótese de não comparecimento, indicar à DCIP, por intermédio da OM, o nome de servidor para ser designado como defensor dativo.
	A instrução sumária é a fase processual em que a comissão deverá proceder o recebimento de documentos, tomada de depoimentos (sempre na presença do acusado ou procurador legalmente constituído), realizar perícias, submeter o acusado a inspeção médica, etc.
	Em observância ao princípio da ampla defesa e do contraditório o servidor deverá ser cientificado de todo ato processual que se reveste o processo sempre por intermédio de citação em duas vias, pois uma via ficará no processo com o ciente do acusado.
	Elaborar relatório minucioso.
	Solicitar à OM que proceda o adiamento das férias, previstas para os próximos 45 (quarenta e cinco) dias, do servidor que tenha sido designado para integrar ou secretariar comissão de processo administrativo disciplinar.

ASSUNTO X - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SUMÁRIO**4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS****a. Instauração**

- 1) O processo administrativo disciplinar sumário é o instrumento legal utilizado na apuração do indício de acumulação ilegal de cargos, abandono de cargo e inassiduidade habitual, instaurado mediante portaria, exarada pelo Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas.
- 2) O prazo para conclusão dos trabalhos de apuração é de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação da portaria em BI, podendo ser prorrogado, quando as circunstâncias exigirem, por mais quinze dias.
- 3) Elaborada a ata de instalação e início dos trabalhos, bem como lavrado o termo de indicição, a comissão só prosseguirá nas diligências após promover a citação do acusado ou quando se esgotarem os meios para fazê-lo, inclusive por edital, devendo a autoridade que determinou a instauração do processo designar-lhe defensor dativo.
- 4) A portaria designando o defensor dativo será publicada em BI, juntando-se o original aos autos.

b. Instrução Sumária – Trabalhos a Cargo da Comissão.**1) Considerações gerais**

O Processo Administrativo disciplinar sumário se desenvolverá em três fases:

- a) Instauração – mediante portaria.
- b) Instrução – são os trabalhos a cargo da comissão que compreende: indicição, defesa e relatório.
- c) Julgamento – a cargo da autoridade instauradora.
 - (1) As atividades da comissão de inquérito devem ser consignadas em atas de reunião, termos, ofícios, despachos e demais atos competentes, não podendo ser comprovada de outra forma, validamente, a sua atuação.
 - (2) As comissões deverão envidar todos os esforços para conclusão dos trabalhos no prazo de 30 (trinta) dias e cuidar para que não haja falhas processuais que dêem margem à nulidade do processo, o que determinará o seu arquivamento, deixando impune o responsável por delito administrativo.
 - (3) Quando por falta de exatidão no cumprimento de seus deveres, capitulados no art. 116, ou por incidirem nas proibições do art. 117, tudo da Lei nº 8.112/90, qualquer integrante da comissão de processo administrativo disciplinar poderá sofrer sanções por desídia, se devidamente apurada, por comissão de processo nomeada pelo Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas.
 - (4) O presidente é o representante legal da comissão, cabendo aos membros a responsabilidade solidária por todos os atos.

ASSUNTO X - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SUMÁRIO**2) Apuração e instrução sumária**

- a) Após haver coligido os elementos necessários à formação de juízo sobre os fatos, bem como a tomada do depoimento das testemunhas, a comissão deverá lavrar o termo de indicição e proceder à citação do indiciado, e ainda anexar documentos e laudos de perícia produzidos, para facilitar a defesa.
- b) No momento da lavratura do termo de indicição, citar o indiciado para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar defesa, sendo-lhe facultado vista do processo na repartição.
- c) A não elaboração da ata de instrução e do termo de indicição, somente será justificada diante de comprovada inexistência do fato, ou da absoluta ausência de indícios da responsabilidade do servidor, quando será elaborado o relatório conclusivo.

3) Das testemunhas

- a) As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandato expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do intimado, ser anexada aos autos.
- b) O Presidente inquirirá as testemunhas consignando, em seguida, suas respostas, sendo facultado aos demais membros da comissão fazer perguntas e pedidos de esclarecimentos.
- c) Na ausência do indiciado ou de seu defensor, será nomeado defensor dativo.
- d) A testemunha que não puder comparecer perante a comissão, por se encontrar em localidade diversa daquela onde se processam as diligências, poderá ser ouvida através de carta precatória, dando-se ciência ao acusado, ou ao seu defensor, com antecedência mínima de 24 horas do local e hora da audiência.
- e) As cartas precatórias serão expedidas pelo presidente ao deprecado, com os quesitos formulados, cabendo a este adotar as providências para realização de audiência, comunicando a data, hora e local.
- f) O deprecado, na qualidade de presidente do ato, convidará dois servidores para participarem da audiência, os quais funcionarão como vogais.

4) Do indiciado

- a) É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos quando se tratar de prova pericial.
- b) As comissões tomarão o depoimento das testemunhas, arroladas no processo, reduzindo-o a termo.
- c) Havendo dúvida quanto à sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade instauradora inspeção de saúde, a ser realizada por junta médica oficial.

ASSUNTO X - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SUMÁRIO

d) Será punido, com suspensão de até 15 (quinze) dias, o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção de saúde, cessando os efeitos da penalidade, uma vez cumprida a determinação.

e) O servidor recalcitrante, não se apresentando à inspeção de saúde, após reiteração da ordem, responderá por insubordinação.

5) Da defesa

a) A peça de defesa será produzida após a citação, e entregue a comissão em documento escrito e assinado, elaborado pelo indiciado, por procurador, legalmente constituído, ou defensor dativo, e poderá ser:

(1) Direta

Quando apresentada pelo indiciado e por ele assinada.

(2) Indireta

Produzida por procurador legalmente constituído, facultando a este vistas ao processo.

(3) De ofício (Ex-offício)

(a) Produzida por defensor dativo, designado pela autoridade instauradora do processo, indicado pela OM do acusado, escolhido dentre servidores de categoria, classe nível, padrão ou escolaridade igual ou superior a do indiciado.

(b) O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão, para apresentar defesa escrita no prazo de 05 (cinco) dias, assegurando-lhe vista do processo, na sede da comissão.

(c) O prazo de defesa poderá ser prorrogado por igual período, para as diligências reputadas indispensáveis.

(d) No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo servidor que fez a entrega, com assinatura de duas testemunhas.

(e) O servidor indicado para defensor dativo não poderá recusar, sob pena de ser responsabilizado por insubordinação grave.

(f) Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

(g) A comissão só poderá elaborar o relatório conclusivo após o recebimento da defesa.

ASSUNTO X - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SUMÁRIO**6) Conclusão - Relatório**

- a) O presidente elaborará o relatório conclusivo. Havendo discordância de algum membro da comissão, este oferecerá relatório em separado, consignando-se em ata esse incidente.
- b) O relatório deverá conter a descrição dos fatos, as diligências realizadas pela comissão e as provas materiais ou circunstanciais que embasaram o convencimento. Compete à comissão elaborar um quesito onde seja demonstrada a intenção do indiciado de faltar ao serviço, nos casos de apuração de abandono de cargo, a justa causa na apuração de inassiduidade habitual e a má-fé na apuração de acumulação ilegal de cargos.
- c) O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do servidor.
- d) Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes e atenuantes.
- e) O processo administrativo disciplinar sumário, contendo instrução sumária, defesa e relatório da comissão, será encaminhado à autoridade que determinou a sua instauração, a qual, por sua vez, o remeterá ao Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas, a quem cabe o julgamento ou propor a demissão do servidor.

c. Julgamento

- 1) No prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento do processo, o Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas proferirá o seu julgamento.
- 2) O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.
- 3) Quando o relatório conclusivo contrariar a prova dos autos, a autoridade julgadora poderá, fundamentando, penalizar, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.
- 4) Cabe ao Ministro da Defesa decidir sobre a penalidade de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade do servidor.
- 5) A autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo, quando verificar vício insanável, ordenando a constituição de outra comissão para apurar os fatos.

d. Dos prazos

- 1) O prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar de rito sumário é de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias nos casos de força maior, pela autoridade que houver determinado sua instauração.
- 2) Este prazo tem que ser observado rigorosamente, da data da publicação da Portaria Designatória no BI da OM à data do encerramento do relatório. O descumprimento do prazo poderá invalidar o processo.
- 3) Se o processo não for concluído no prazo acima, a comissão será dissolvida e designada uma nova, através de portaria, podendo a escolha recair nos membros da comissão anterior, se não forem considerados responsáveis pela não conclusão da instrução sumária do procedimento.

ASSUNTO XI - SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112/90 (Art. 143 a 182)	Dispõe sobre o processo administrativo disciplinar.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90 DOU nº 52, de 18 Mar 98

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO (INQUÉRITO ADMINISTRATIVO)

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Portaria designatória da comissão.	DCIP	Nº 11
Portaria designatória de secretário.	Presidente da comissão	Nº 12
Memorando ao setor de pessoal solicitando publicação da portaria designatória da comissão de processo administrativo disciplinar.	Presidente da comissão	Nº 13
Ofício solicitando suspensão preventiva.	Presidente da comissão	Nº 20
Portaria de suspensão preventiva.	DCIP	Nº 21
Ofício da autoridade instauradora ao Ministério Público, enviando os autos de sindicância (quando o ilícito configurar crime).	DCIP	Nº 22
Ata de início dos trabalhos da comissão.	Comissão	Nº 23
Ofício à autoridade instauradora comunicando o início dos trabalhos.	Presidente da comissão	Nº 24
Termo de autuação de documentos.	Secretário(a) da comissão	Nº 25
Portaria de designação de nova comissão para ultimar ou refazer o processo disciplinar.	DCIP	Nº 26
Termo de juntada de documentos.	Secretário(a) da comissão	Nº 27
Termo de encerramento de volume de processo.	Secretário(a) da comissão	Nº 28
Citação do servidor para acompanhar processo administrativo disciplinar.	Presidente da comissão	Nº 29
Intimação de servidor para testemunhar.	Presidente da comissão	Nº 30
Ofício à autoridade solicitando declinar local, dia e hora para prestar depoimento.	Presidente da comissão	Nº 31
Ofício ao chefe do servidor comunicando sua intimação para depor.	Presidente da comissão	Nº 32
Solicitação para testemunha (não servidor) prestar depoimento.	Presidente da comissão	Nº 33
Termo de inquirição (de indiciados ou testemunhas).	Comissão	Nº 34
Auto de reconhecimento de pessoas.	Comissão	Nº 35
Carta precatória de pedido de informações de servidor.	Presidente da comissão	Nº 36
Termo de declarações.	Comissão	Nº 37
Termo de interrogatório de acusado.	Comissão	Nº 38
Ofício à autoridade instauradora solicitando exame de sanidade mental do acusado.	Presidente da comissão	Nº 39

ASSUNTO XI - SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Ofício solicitando que o acusado seja submetido a exame de sanidade mental.	DCIP	Nº 40
Intimação para acareação.	Presidente da comissão	Nº 41
Termo de acareação.	Comissão	Nº 42
Termo de diligência.	Comissão	Nº 43
Portaria de designação de peritos.	Presidente da comissão	Nº 44
Quesitos da comissão para o perito.	Comissão	Nº 45
Portaria designatória de assessor técnico.	Presidente da comissão	Nº 46
Quesitos da comissão para o assessor técnico.	Comissão	Nº 47
Termo de inventário de bens, exame de escrita, conferência de valores ou avaliação de bens.	Comissão	Nº 48
Ata de tomada de contas de responsáveis por dinheiro, bens, valores ou material da Fazenda Nacional.	Comissão	Nº 49
Autos de colheita de material de exame grafotécnico.	Comissão	Nº 50
Autos de colheita de material de exame mecanográfico.	Comissão	Nº 51
Termo de indicição dos acusados.	Comissão	Nº 52
Exposição de motivos argüindo exclusão de autoria.	Comissão	Nº 53
Exposição de motivos argüindo excludente de falta.	Comissão	Nº 54
Ofício solicitando prorrogação de prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar.	Presidente da comissão	Nº 55
Portaria prorrogando prazo comissão de inquérito.	DCIP	Nº 56
Despacho do Presidente da comissão, terminada a instrução do processo, mandando citar o acusado para apresentar defesa.	Presidente da comissão	Nº 57
Instrução do processo administrativo.	Comissão	Nº 58
Citação do acusado para apresentar defesa em processo administrativo.	Presidente da comissão	Nº 59
Termo de abertura de vista.	Secretário(a) comissão	Nº 60
Declaração de vista.	Acusado ou procurador	Nº 61
Citação, por edital, de indiciado que se encontra em lugar incerto e não sabido.	Presidente da comissão	Nº 62
Carta precatória de citação de indiciado.	Presidente da comissão	Nº 63
Ata deliberação de prorrogação do prazo para apresentação de defesa.	Comissão	Nº 64
Termo revelia.	Presidente da comissão	Nº 65
Ofício solicitando designação de defensor dativo.	Presidente da comissão	Nº 66
Portaria designatória de defensor dativo.	DCIP	Nº 67
Defesa “ex-offício” de acusado revel.	Servidor (Designado)	Nº 68
Relatório da comissão de processo administrativo disciplinar.	Comissão	Nº 69
Julgamento do processo administrativo disciplinar.	Diretor da DCIP	Nº 70
Portaria de aplicação de penalidade.	DCIP	Nº 71
Ofício ao Ministério Público, enviando cópia do processo (quando o ilícito configurar crime).	DCIP ou OM	Nº 72
Ofício solicitando prorrogação de suspensão preventiva.	Presidente da comissão	Nº 73

ASSUNTO XI - SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Nota para Adt DCIP ao Boletim/DGP - prorrogação do prazo do inquérito.	DCIP	Nº 74
Ofício à autoridade instauradora, comunicando alcance ou desvio de bens da Fazenda Nacional.	Presidente da comissão	Nº 75
Ofício solicitando à autoridade competente depoimento por precatória de testemunha ou acusado que sirva sob suas ordens.	Presidente da comissão	Nº 76
Ata de tomada de contas de responsáveis por dinheiro, bens, valores ou material da Fazenda Nacional.	Comissão	Nº 77
Termo de compromisso de curador de menor.	DCIP	Nº 78
Ofício encaminhando o processo à autoridade julgadora.	Autoridade da OM	Nº 79

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências
Cmt, Ch ou Dir de OM	Determinar a instauração de sindicância para apurar irregularidade no serviço público Indicar à DCIP 03 (três) servidores para comporem a comissão de processo administrativo disciplinar, indicando dentre eles um para exercer a presidência (no caso de processo administrativo).
DCIP	Designar, em portaria, a comissão de processo administrativo disciplinar. Prorrogar o prazo de defesa.
Comissão de processo administrativo disciplinar	Designar um servidor para secretário, através de portaria podendo a indicação recair em um de seus membros.
	Proceder a todas as diligências, recorrendo a técnicos e peritos quando necessário.
	Ouvir o denunciante, o acusado e as testemunhas.
	Colher todos e quaisquer informes ou esclarecimentos.
	Pedir a suspensão preventiva do indiciado, à autoridade instauradora do processo, quando absolutamente necessário.
	Elaborar a Instrução apontando os responsáveis e a capitulação legal das transgressões.
	Citar o acusado para apresentar defesa, facultando-lhe vista do processo.
	Elaborar citação de indiciado revel por edital, com prazo de 15 dias, tanto para depor, como para apresentar defesa.
	Solicitar a prorrogação do prazo de defesa.
	Solicitar à DCIP (mediante indicação da OM) a designação de servidor, ocupante de cargo efetivo de nível igual ou superior ao do acusado revel, ou que tenha o nível de escolaridade igual ou superior a do indiciado, para proceder à defesa deste.
	Elaborar relatório minucioso quanto à inocência ou responsabilidade do servidor.
	Elaborar documento para adiar as férias, previstas para os próximos 120 (cento e vinte) dias, do servidor que tenha sido designado para integrar ou secretariar comissão de inquérito.

ASSUNTO XI - SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**4. OBSERVAÇÕES****a. Sindicância**

1) A sindicância é o meio sumário de investigação para apurar atos ou fatos irregulares, cuja pena prevista não ultrapasse a 30 (trinta) dias de suspensão, ensejando ao acusado a ampla defesa. Cumpre ressaltar a existência de dois tipos de sindicância: investigatória e autônoma. Apenas as investigatórias poderão ser conduzidas por militares, pois não geram punição, mas quando a sindicância for instaurada para extrair uma pena, trata-se de um procedimento autônomo, assim, a mesma deverá ser conduzida por comissão composta por três servidores civis estáveis, em cumprimento ao disposto no artigo 149, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pelo artigo 1º, da Lei nº 9.527/97.

2) A competência para instauração de sindicância é do Comandante, Chefe ou Diretor de OM.

3) A sindicância será conduzida por um servidor, civil ou militar, que poderá, se absolutamente indispensável, solicitar ao Comandante, Chefe ou Diretor da OM, o concurso de um auxiliar.

4) A sindicância efetivar-se-á sempre por escrito. E quando se tratar de sindicância autônoma, instaurada para se extrair uma pena, a mesma deverá ser conduzida por comissão composta por três servidores estáveis, e a defesa será escrita, nos moldes do processo administrativo disciplinar.

5) A sindicância, dependendo do(s) ato(s) ou fato(s) irregular(es) a ser(em) apurado(s), poderá se resumir a um documento onde o sindicante relatará o(s) fato(s) sindicado(s) e a(s) diligência(s) procedida(s), apresentará os argumentos de defesa do(s) denunciado(s) ou acusado(s) e apresentará seu parecer conclusivo.

6) Se o sindicante concluir que o ilícito praticado pelo acusado não enseja a sua demissão, deverá citar os dispositivos legais infringidos e propor à autoridade que determinou a sindicância a penalidade cabível, que poderá resultar em:

a) advertência por escrito, publicada em BI; ou

b) suspensão de até 30 (trinta) dias, de acordo com a gravidade do ilícito. A suspensão, de acordo com o interesse do serviço, poderá ser convertida em multa (o servidor trabalha durante o período de suspensão e só recebe 50% da respectiva remuneração).

7) Aspectos relevantes

a) Os trabalhos deverão ser concluídos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação em Boletim Interno.

b) O sindicante ou a comissão de processo intimará o acusado e as testemunhas a comparecerem ao local e hora determinados.

c) Na hipótese de indefinição de denunciado(s), o sindicante procederá diligências no sentido de identificá-lo(s).

d) À luz dos autos, o sindicante elaborará relatório expositivo, onde resumirá as peças principais do processo e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

ASSUNTO XI - SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

e) O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou a responsabilidade do servidor, neste caso com a indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes e/ou atenuantes.

f) Os autos do processo de sindicância, com o relatório conclusivo, serão encaminhados ao Comandante, Chefe ou Diretor da OM.

b. Processo Disciplinar**1) Instauração**

a) O processo disciplinar é instaurado com a expedição da portaria exarada pelo Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas.

b) O prazo para conclusão dos trabalhos de apuração é de 60 (sessenta) dias, a partir da data de publicação, podendo ser renovado por igual período.

c) Elaborada a ata de instalação e início dos trabalhos, a comissão só prosseguirá nas diligências após notificar o acusado, ou quando se esgotarem os meios para fazê-lo, inclusive por edital, devendo a autoridade que determinou a instauração do processo designar-lhe defensor dativo.

d) A portaria designando o defensor dativo será publicada em BI, juntando-se cópia aos autos.

c. Inquérito Administrativo**1) Considerações gerais**

a) As atividades da comissão de inquérito devem ser consignadas em atas de reunião, termos, ofícios, despachos e demais atos competentes, não podendo ser comprovada de outra forma, validamente, a sua atuação.

b) As comissões de processo administrativo disciplinar deverão emendar todos os esforços para conclusão dos trabalhos no prazo de 60 (sessenta) dias, e cuidar para que não haja falhas processuais que dêem margem à nulidade do processo, o que determinará o seu arquivamento, deixando impune o responsável por delito administrativo.

c) Quando por falta de exatidão no cumprimento de seus deveres, capitulados no art. 116, ou por incidirem nas proibições do art. 117, tudo da Lei nº 8.112/90, qualquer integrante da comissão poderá sofrer sanções por desídia, se devidamente apurada por comissão de processo administrativo disciplinar nomeada pelo Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas.

d) O presidente é o representante legal da comissão, cabendo aos membros a responsabilidade solidária por todos os atos.

2) Apuração e Instrução

a) Após haver coligido os elementos necessários à formação de juízo sobre os fatos, elaborar resumo fiel do que foi apurado, arrolando documentos e laudos de perícia produzidos durante a fase do inquérito, para facilitar a defesa.

ASSUNTO XI - SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

- b) Ultimada a instrução, citar o indiciado para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar defesa, sendo-lhe facultado vista do processo, na repartição.
- c) Encontrando-se o indiciado em lugar incerto, será citado por edital, publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, com prazo de 15 (quinze) dias.
- d) Concluída a instrução, o presidente elaborará a respectiva ata, contendo a exposição circunstanciada do fato reprovável imputado ao acusado e os dispositivos legais e regulamentares infringidos, com indicação das folhas de procedimento, onde poderão ser encontrados os fundamentos, causas e motivos.
- e) Os demais membros da comissão, concordando com a ata de instrução, deverão assiná-la juntamente com o presidente. Discordando, deverão manifestar expressamente e por escrito as divergências.
- f) A não elaboração da ata de instrução e indicição, somente será justificada diante de comprovada inexistência do fato, ou da absoluta ausência de indícios da responsabilidade do servidor, quando será elaborado o relatório conclusivo.

3) Das testemunhas

- a) As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandato expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do intimado, ser anexada aos autos.
- b) O presidente inquirirá as testemunhas e interrogará o acusado, consignando, em seguida, suas respostas, sendo facultado aos demais membros da comissão fazer perguntas e pedidos de esclarecimentos.
- c) Na ausência do acusado ou de seu defensor, será nomeado defensor dativo.
- d) A testemunha que não puder comparecer perante a comissão, por se encontrar em localidade diversa daquela onde se processam as diligências, poderá ser ouvida através de carta precatória, dando-se ciência ao acusado, ou ao seu defensor, com antecedência mínima de 24 horas do local e hora da audiência.
- e) As cartas precatórias serão expedidas pelo presidente ao deprecado, com os quesitos formulados, cabendo a este adotar as providências para realização de audiência, comunicando a data, hora e local.
- f) O deprecado, na qualidade de presidente do ato, convidará dois servidores para participarem da audiência, os quais funcionarão como vogais.

4) Do acusado

- a) É direito do acusado ser assistido por seu advogado, sendo vedado a este interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las através do presidente da comissão.
- b) Após o depoimento das testemunhas, tomado na presença do acusado, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, reduzindo-o a termo.

ASSUNTO XI - SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

c) Havendo dúvida quanto à sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade instauradora inspeção de saúde, a ser realizada por junta médica oficial.

d) Será punido, com suspensão de até 15 (quinze) dias, o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção de saúde, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

e) O servidor recalcitrante, não se apresentando à inspeção de saúde, após reiteração da ordem, responderá por insubordinação.

5) Da defesa

a) Produzida pelo acusado ou pelo defensor, por ele designado, após a citação, em documento escrito e assinado.

b) A defesa pode ser:

(1) Direta

Quando apresentada pelo indiciado e por ele assinada.

(2) Indireta

Quando o indiciado nomeia um defensor devidamente constituído, facultando a este o acesso ao processo e à defesa.

(3) De ofício (Ex-offício)

Quando a autoridade instauradora do processo designa de ofício um servidor, sempre que possível da mesma categoria do indiciado revel, para defendê-lo.

c) O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão, para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo, na sede da comissão.

d) Havendo 02 (dois) ou mais indiciados o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

e) O prazo de defesa poderá ser prorrogado por igual período, para as diligências reputadas indispensáveis.

f) No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo servidor que fez a entrega, com assinatura de duas testemunhas.

g) O servidor indicado para defensor dativo não poderá recusar, sob pena de ser responsabilizado por insubordinação grave.

h) Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

i) A comissão só poderá elaborar o relatório conclusivo após a apresentação da defesa.

ASSUNTO XI - SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**6) Conclusão - relatório**

- a) O Presidente elaborará o relatório conclusivo. Havendo discordância de algum membro da comissão, este oferecerá relatório em separado, consignando-se em ata esse incidente.
- b) O relatório deverá conter a descrição dos fatos, as diligências realizadas pela comissão e as provas materiais ou circunstanciais que embasaram o convencimento.
- c) O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do servidor.
- d) Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes e atenuantes.
- e) O processo administrativo disciplinar, com o relatório da comissão, será encaminhado à autoridade que determinou a sua instauração, a qual, por sua vez, o remeterá ao Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas, a quem cabe o julgamento.

d. Julgamento

- 1) No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, o Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas proferirá o seu julgamento.
- 2) O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo
- 3) A pena de suspensão superior a 30 (trinta) dias, até o máximo de 90 (noventa) dias, é da competência do Chefe do Departamento-Geral do Pessoal (Nota Ministerial nº 04, de 01 Jun 92).
- 4) Quando o relatório conclusivo contrariar a prova dos autos, a autoridade julgadora poderá, fundamentando, penalizar, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.
- 5) Cabe ao Sr Ministro da Defesa decidir sobre a penalidade de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade do servidor.
- 6) A autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo, quando verificar vício insanável, ordenando a constituição de outra comissão para apurar os fatos.
- 7) Quando a infração estiver capitulada como crime, a autoridade julgadora encaminhará cópia autenticada dos autos ao Procurador da República no Estado, para instauração da competente ação penal.
 - a) O prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar é de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 60 (sessenta) nos casos de força maior, pela autoridade que houver determinado sua instauração.
 - b) Se o processo não for concluído no prazo acima, a comissão será dissolvida e designada uma nova, através de portaria, podendo a escolha recair nos membros da anterior, se não forem considerados responsáveis pela não conclusão do processo.

ASSUNTO XI - SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**e. Da Revisão do Processo Disciplinar**

- 1) A revisão do processo disciplinar, do qual haja resultado pena disciplinar, poderá ser requerida, a qualquer tempo, desde que se aduzam novos fatos ou circunstâncias capazes de comprovar a inocência do requerente.
- 2) A simples alegação da injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão.
- 3) O requerente solicitará dia e hora para inquirição das testemunhas que arrolar, sendo considerado informante a que, residindo fora da sede onde funciona a comissão, prestar depoimento por escrito.
- 4) A revisão correrá em apenso ao processo original.
- 5) O pedido de revisão será dirigido ao Ministro da Defesa que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido à OM onde se originou o processo disciplinar.
- 6) Os trabalhos da comissão devem ser concluídos no prazo de 60 (sessenta) dias e o processo encaminhado à DCIP.
- 7) Caso o julgamento da revisão conclua pela procedência dos novos fatos apresentados, a penalidade imposta será tornada sem efeito, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.
- 8) Tratando-se de servidor falecido ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida por qualquer das pessoas constantes de seu assentamento individual.

f. Disposições Gerais

- 1) Deve ser procedida uma sindicância prévia para avaliar a necessidade do processo administrativo disciplinar nos casos de faltas ao serviço, de modo que as alegações sobre problemas da própria saúde e de seus familiares ou outras, sejam apuradas antes da instauração do processo.
- 2) O processo disciplinar deve ser instruído com os autos da sindicância e demais documentos que espelhem o perfil funcional dos elementos indiciados, a partir dos quais serão estabelecidas responsabilidades e sanções cabíveis.
- 3) O processo disciplinar será encaminhado à Diretoria de Inativos e Pensionistas para exame, a fim de assegurar o atendimento das normas processuais e demais instruções pertinentes.
- 4) Caso o servidor que responde a processo administrativo disciplinar venha a cometer nova irregularidade no decurso do mesmo, será a mesma apurada por nova sindicância ou novo processo.
- 5) Se o indiciado for julgado inválido definitivamente, à época do ilícito administrativo, a comissão concluirá pela sua imputabilidade, devendo o mesmo ser aposentado na forma da legislação vigente.
- 6) A apuração de delitos ou faltas funcionais é tão relevante, que mesmo o funcionário licenciado está sujeito a inquérito, uma vez que ainda conserva o liame com o serviço público e pode ter afastamento punitivo.

ASSUNTO XI - SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

- 7) O exonerado, quando a autoridade tenha conhecimento de delito seu praticado durante o exercício, deverá responder a processo administrativo disciplinar, pois ao seu afastamento ainda poderá ser dado o caráter punitivo pela conversão da exoneração em demissão.
- 8) O aposentado pode ter cassada sua aposentadoria, quando se verificar que praticou irregularidade grave em atividade.
- 9) A defesa escrita dirigida à comissão deverá ser anexada aos autos.
- 10) Nos casos de "lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional" somente será aposentado o servidor que, à época da irregularidade administrativa, tiver sido julgado inválido definitivamente para o serviço público por alienação mental.
- 11) As cominações civis, penais e disciplinares poderão acumular-se, sendo independentes entre si, bem como as instâncias civis, penal e administrativa.
- 12) O encargo para constituir a comissão é considerado de natureza relevante.
- 13) O processo disciplinar não poderá ser sobrestado para aguardar a decisão da ação penal ou civil.

ASSUNTO XII – CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112/90 (Art. 183)	Institui o Regime Jurídico Único.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
Lei nº 10.667/03 (Art. 3º)	Altera dispositivos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, da Lei nº 10.470, de 25 de junho de 2002, e da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, cria cargos efetivos, cargos comissionados e gratificações no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.	14 maio 03	DOU nº 92, de 15 maio 03
Lei nº 10.887/04 (Art. 4º a 6º)	Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, nº 8.213, de 24 de julho de 1991, nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências.	18 Jun 04	DOU nº 117, de 21 Jun 04
Lei nº 10.647/03 (Art. 3º e 4º)	Dispõe sobre a vinculação do servidor público civil, ocupante de cargo em comissão sem vínculo efetivo com a Administração Pública Federal, ao Regime Geral de Previdência Social e dá outras providências.	13 Abr 93	DOU de 14 Abr 93
Orientação Normativa nº 3-SRH-MP	Contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor Público – PSS. Contribuição por servidor afastado ou licenciado do cargo efetivo, sem remuneração. Servidor afastado para servir em organismo internacional.	13 Nov 02	DOU nº 227, de 25 Nov 02

ASSUNTO XII – CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL**2. DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Guia de Recolhimento da União.	Servidor afastado	-
Requerimento.	Servidor afastado	-
Nota para Boletim.	OM	-

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
Servidor afastado	Imprimir Guia de Recolhimento da União (GRU) encontrada no sitio da Secretaria do Tesouro Nacional.	É facultativo o recolhimento da contribuição previdenciária por parte do servidor licenciado.
Servidor afastado	Efetuar o pagamento da contribuição na rede bancária.	
Servidor afastado	Apresentar as GRU à OM, quando do retorno à atividade.	
OM	Publicar no BI e fazer constar dos assentamentos do servidor o pagamento da contribuição previdenciária.	

ASSUNTO XII – CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL**4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

a. A contribuição social do servidor público ativo de qualquer dos Poderes da União, incluídas suas autarquias e fundações, para a manutenção do respectivo regime próprio de previdência social, será de 11% (onze por cento), incidente sobre a totalidade da base de contribuição.

b. Entende-se como base de contribuição o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, os adicionais de caráter individual ou quaisquer outras vantagens, excluídas:

- 1) as diárias para viagens;
- 2) a ajuda de custo em razão de mudança de sede;
- 3) a indenização de transporte;
- 4) o salário-família;
- 5) o auxílio-alimentação;
- 6) o auxílio-creche;
- 7) as parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho;
- 8) a parcela percebida em decorrência do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança; e
- 9) o abono de permanência de que tratam o § 19, do art. 40, da Constituição Federal, o § 5º, do art. 2º e o § 1º, do art. 3º, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

c. O servidor ocupante de cargo efetivo poderá optar pela inclusão na base de contribuição de parcelas remuneratórias percebidas em decorrência de local de trabalho, do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, para efeito de cálculo do benefício a ser concedido com fundamento no art. 40, da Constituição Federal e art. 2º, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, respeitada, em qualquer hipótese, a limitação estabelecida no § 2º, do art. 40, da Constituição Federal.

d. Os aposentados e os pensionistas de qualquer dos Poderes da União, incluídas suas autarquias e fundações, contribuirão com 11% (onze por cento), incidentes sobre o valor da parcela dos proventos de aposentadorias e pensões concedidas de acordo com os critérios estabelecidos no art. 40, da Constituição Federal e nos arts. 2º e 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, que supere o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social.

e. Os aposentados e os pensionistas de qualquer dos Poderes da União, incluídas suas autarquias e fundações, em gozo desses benefícios na data de publicação da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, contribuirão com 11% (onze por cento), incidentes sobre a parcela dos proventos de aposentadorias e pensões que supere 60% (sessenta por cento) do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social. (Vide Emenda Constitucional nº 47, de 2005)

f. A contribuição social incidirá sobre os proventos de aposentadorias e pensões concedidas aos servidores e seus dependentes que tenham cumprido todos os requisitos para obtenção desses benefícios com base nos critérios da legislação vigente até 31 de dezembro de 2003.

g. O servidor ocupante de cargo em comissão que não seja, simultaneamente, ocupante de cargo ou emprego efetivo na administração pública direta, autárquica e fundacional não terá direito aos benefícios do Plano de Seguridade Social, com exceção da assistência à saúde.

ASSUNTO XII – CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL

h. O servidor afastado ou licenciado do cargo efetivo, sem direito à remuneração, inclusive para servir em organismo oficial internacional do qual o Brasil seja membro efetivo ou com o qual coopere, ainda que contribua para regime de previdência social no exterior, terá suspenso o seu vínculo com o regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público enquanto durar o afastamento ou a licença, não lhes assistindo, neste período, os benefícios do mencionado regime de previdência.

i. Será assegurado ao servidor licenciado ou afastado sem remuneração a manutenção da vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, incidente sobre a remuneração total do cargo a que faz jus no exercício de suas atribuições, computando-se, para esse efeito, inclusive, as vantagens pessoais.

j. O recolhimento da contribuição deve ser efetuado até o segundo dia útil após a data do pagamento das remunerações dos servidores públicos, aplicando-se os procedimentos de cobrança e execução dos tributos federais quando não recolhidas na data de vencimento.

k. O recolhimento da Contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor (CPSSS) deverá ser feito, exclusivamente, por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU), encontrada no sítio www.stn.fazenda.gov.br, devendo o servidor preencher os seguintes campos:

- 1) Nome da UG favorecida: Secretaria do Tesouro Nacional / COFIN / STN.
- 2) Código da UG: 170502.
- 3) Código gestão: 00001.
- 4) Código de recolhimento: 10027-7 CPSSS-Svd Civil Licenciado.
- 5) Competência: mês/ano.
- 6) CPF e nome do servidor.
- 7) Valor: valor da contribuição.
- 8) Número de referencia: Número da matrícula do servidor.

l. Ao ocupante de cargo em comissão sem vínculo efetivo com o serviço público federal, não haverá recolhimento de contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor (PSS) e, sim, para o Regime Geral da Previdência Social (RGPS) como segurado obrigatório da Previdência Social. Não incide desconto de PSS sobre o pagamento da gratificação natalina e do adicional de férias.

ASSUNTO XIII – ACUMULAÇÃO DE CARGOS

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Constituição Federal (Art. 37, Inciso XVI e Art. 17, do ADCT)	Dispõe sobre acumulação remunerada de cargos públicos.	05 Out 88	DOU nº 191, de 05 Out 88
Emenda Constitucional nº 19 (Art. 3º)	Altera o art. 37 da Constituição Federal.	04 Jun 98	DOU nº 106-E, de 05 Jun 98
Emenda Constitucional nº 20/98 (Art.11)	Modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição e dá outras providências.	15 Dez 98	DOU nº 241-E, de 16 Dez 98
Emenda Constitucional nº 34/01	Dá nova redação à alínea “c”, do inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal.	13 Dez 01	DOU nº 238, de 14 Dez 01
Lei nº 8.112/90 (Arts. 118, 120, 132 e 133)	Estabelece procedimentos sobre apuração dos casos de acumulação de cargos.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
Lei nº 8.745/93 (Art.6º)	Dispõe sobre contratação por tempo determinado.	09 Dez 93	DOU nº 235, de 10 Dez 93
Decreto nº 97.595	Dispõe sobre a acumulação de cargos (regulamentação).	29 Mar 89	DOU nº 60, de 30 Mar 89
Decreto nº 99.177	Torna-se obrigatório o fornecimento de informações à secretaria de administração federal sobre acumulação de cargos.	15 Mar 90	DOU nº 51, de 15 Mar 90
Decreto nº 99.210	Atribui responsabilidade aos órgãos de pessoal pelo fornecimento de informações ao MP sobre acumulação de cargos.	16 Abr 90	DOU nº 73, de 17 Abr 90
Decreto nº 2.027/96	Dispõe sobre a nomeação de servidor civil aposentado e militar da reserva, para cargo e emprego público.	11 Out 96	DOU nº 199, de 14 Out 96
Portaria Ministerial nº 291 (IG 60-01) (Arts. 23, 28 e 29)	Inclusão do pessoal docente civil do Comando do Exército no Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos. Fixação do regime de trabalho de professor.	05 Mai 05	BE nº 20, de 20 Mai 05
Instrução Normativa nº 11-MARE	Fixa procedimento quanto à aplicação do Decreto nº 2.027/96 e institui o termo de opção e de responsabilidade.	11 Out 96	DOU nº 203, de 18 Out 96
Orientação Consultiva nº 017 DENOR/SRH/MARE	Fixa orientação quanto à conciliação de cargo técnico para feito de acumulação de cargos.	12 Nov 97	-
Ofício-Circular nº 09 SRH/MP	Estabelece procedimentos referentes à apuração dos casos de acumulação ilícita de cargos por profissionais de saúde, constituídos antes da promulgação da Emenda Constitucional nº 34/01.	26 Fev 02	-

ASSUNTO XIII – ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Ofício-Circular nº 10 SRH/MP	Estabelece orientação sobre acumulação de cargos, públicos em virtude da Emenda Constitucional nº 34/02. Quanto à acumulação de cargo técnico e limitação de jornada de trabalho.	26 Fev 02	-
Ofício-Circular nº 59 SRH/MP	Dirime dúvidas sobre a acumulação de vencimentos decorrentes da reserva remunerada com proventos de aposentadoria, em face das disposições da Emenda Constitucional nº 20 /98.	21 Ago 02	-
Parecer nº GQ-145 AGU	Considera ilícita a acumulação de dois cargos cuja jornada semanal ultrapassa 60 (sessenta) horas semanal de trabalho.	16 Mar 98	DOU nº 62, de 01 Abr 98
Parecer nº 346/91	Consideram-se profissionais de saúde, para fins do § 2º, do art.17, do ADCT, aqueles servidores que exercem cargos ou empregos, cujas atividades são específicas da área de saúde.	30 Set 91	DOU nº 227, de 22 Nov 91
Ofício-Circular nº 03/89-SRH-SAF	Fixa orientação nos casos de incompatibilidade de horários de trabalho na acumulação de cargos.	03 Abr 89	DOU nº 68, de 11 Abr 89
Ofício-Circular nº 07/90-DRH-SAF	Estabelece orientação sobre acumulação de cargos, empregos e funções públicas, a que alude o Decreto nº 99.177/90, alterado pelo Decreto nº 99.210/90.	28 Jun 90	DOU nº 124, de 29 Jun 90
Orientação Normativa nº 2/06-SRH/MP	Estabelece que o Militar reformado ou da Reserva remunerada que ingressou no serviço público civil até 16 Dez 98, promulgação da Emenda Constitucional nº 20/98, possui o direito de acumular os proventos de militar com os proventos do cargo civil que vinha exercendo.	18 maio 06	DOU nº 95-A, de 19 maio 06
Parecer nº 175/CONJUR/03-Gab Comandante do Exército	Pensão Especial de Ex-Combatente. Acumulação com proventos de aposentadoria de servidor público.	18 Set 03	Boletim do Exército nº 07, de 13 Fev 04.
Despacho - Parecer da acumulação de cargos COGES/SRH/MP	Professor aposentado pode exercer outro cargo de professor até mesmo no Regime de Dedicação Exclusiva.	22 Nov 05	Proc. 04500001636/2005-10 MP.
Art. 118, da Lei nº 8.112/90, Parecer GQ 145/98, da AGU	Deve-se verificar, sempre, a compatibilidade de horários de trabalho e a carga horária máxima de 60 (sessenta) horas semanais, respeitando-se os intervalos para repouso, alimentação e distância a ser percorrida entre um cargo/emprego ou função e outro.	11 Dez 90 01 Abr 98	DOU nº 227, de 11 Dez 90 DOU nº 52, de 1º Abr 98

ASSUNTO XIII – ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Art. 120, da Lei nº 8.112/90	O servidor, vinculado ao regime desta Lei, que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declaradas pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidas.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 11 Dez 90

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Termo de opção.	Servidor	Nº 80
Diário oficial/município.	OM/Servidor	-
Despacho da regularização.	DCIP	
Cópia do ofício de apuração.	OM	
Cópia do ofício da RM que encaminhou o processo.	DCIP	
Declaração funcional de acumulação de cargos contracheque do órgão civil.	OM/Órgão Civil	Nº 81
Declaração de rendimento mensal quando não houver contracheque.	Servidor/Órgão	

ASSUNTO XIII – ACUMULAÇÃO DE CARGOS**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

a. Procedimentos gerais

Órgão	Providências
DCIP	Remeter às RM, relatório do MP ou ficha cadastro do SIAPE, com nomes dos servidores que acumulam cargos.
RM	Remeter às OM o relatório ou ficha cadastro, solicitando apuração das acumulações.
	Orientar as OM quanto aos procedimentos para apuração da acumulação de cargos.
OM	Solicitar aos órgãos federal, estadual ou municipal, através de ofício, documentos que comprovem as acumulações.
	Analisar os casos de acumulação de cargos.

b. Servidores com Indícios de Acumulação Ilícita

Órgão	Providências
OM	Encaminhar à RM os documentos comprobatórios recebidos do estado/município para apreciação da acumulação de cargos.
RM	Receber das OM e remeter DCIP os documentos comprobatórios das acumulações de cargos, ou seja, declarações funcionais, termo de opção, sindicância e processo administrativo.
DCIP	Apreciar os documentos comprobatórios recebidos das RM, caso há à compatibilidade do horário de trabalho e à licitude da acumulação.
	Preparar o despacho publicar no Adt DCIP ao Boletim/DGP a regularização da situação funcional de servidor civil após da constatação e aprovação da licitude da acumulação de cargos.
	Encaminhar ao MP relatório mensal quantitativo formulários anexo I, II e III preenchidos, Boletim/DGP referentes às acumulações que foram atestadas as licitudes e relação de servidores civis exonerados que acumulam cargos ilicitamente no Comando do Exército.
	Fazer constar, nos assentamentos cadastrais dos servidores, as regularizações das acumulações que foram consideradas lícitas e arquivar o processo.

ASSUNTO XIII – ACUMULAÇÃO DE CARGOS

c. Servidores com indícios de acumulação lícita

Órgão	Providências
DCIP	Apreciar os documentos comprobatórios recebidos das RM caso seja constatado à ilicitude da acumulação será determinado tomar as providências cabíveis.
OM	Fixar o prazo de 10 (dez dias) para que o servidor faça opção por um dos cargos ou solicite a redução da carga horária.
DCIP	Nomear comissão.
OM	Remeter o processo administrativo à DCIP, depois de concluído.
DCIP	Receber o processo administrativo para apreciação e julgamento.
	Preparar o julgamento do processo administrativo.
	Remeter os processos para o Gabinete do Comandante do Exército para decisão final, Quando se tratar de proposta de demissão.
	Demitido o servidor, será informado ao MP.
	Encaminhar ao MP relação dos servidores civis exonerados que acumulam cargos ilicitamente no Comando do Exército.

ASSUNTO XIII – ACUMULAÇÃO DE CARGOS**4. OBSERVAÇÕES**

a. É vedada a acumulação remunerada de dois cargos públicos exceto, quando houver compatibilidade de horários: 1) a de dois cargos de Professor; 2) a de um cargo de Professor com outro, técnico ou científico; 3) a de dois cargos de profissionais de saúde com profissões regulamentadas incluído os médicos; 4) a de dois cargos ou empregos privativos de Médico que estavam sendo exercidos por Médicos Militares na administração pública direta ou indireta, quando da promulgação da Constituição Federal de 1988 (Art. 37, da CF, EC nº 34/01 e Art. 17, § 2º, do ADCT).

b. Somente poderá tomar posse em cargo efetivo ou assumir emprego permanente na administração pública federal direta, nas autarquias, nas fundações mantidas pelo poder público, nas empresas públicas e nas sociedades de economia mista, ressalvados os cargos ou empregos acumulável na atividade, o servidor público civil aposentado e o militar reformado ou da reserva remunerada da união, dos estados, do Distrito Federal ou municípios que fizer a opção pela remuneração do cargo ou emprego (Art. 1º, do Decreto nº 2.027).

c. Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade (Art. 118, § 3º, da Lei nº 8.112/90).

d. O militar que exerce atividade de engenheiro, médico, professor, etc, inerente ao seu cargo, militar para os efeitos de incidências das regras de acumulação de cargos (item 5, do Parecer nº 598/98-CJMEEx).

e. Considera-se ilícita a acumulação de dois cargos ou empregos que decorra a sujeição do servidor a regime de trabalho que perfaça a total da carga horária superior a sessenta horas semanais (Parecer GQ-145, de 16 Mar 98-DOU de 01 Abr 98, da Advocacia-Geral da União).

f. A Emenda Constitucional nº 20, de 15 Dez 98-DOU de 16 Dez 98, no seu art. nº 11, faculta aos membros do poder e aos inativos, servidores e militares que, até a publicação desta emenda, tenha ingressado novamente no serviço público, por concurso público de provas ou provas e títulos e pelas demais formas previstas na Constituição Federal, acumular os dois cargos públicos que vinham exercendo, sendo que este artigo foi regulamentado pela (IN SEAP nº 05, de 28 Abr 99).

g. É proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo Plano de Seguridade Social do servidor ou pelo regime de previdência do servidor público, exceto se decorrentes de cargos acumuláveis previstos na Constituição. Na hipótese da proibição de percepção de mais de uma aposentadoria prevista na legislação, será facultado ao servidor inativo a opção por um dos proventos de aposentadoria (IN SEAP nº 05, de 28 Abr 99).

h. Uma mesma pessoa não pode acumular mais de dois cargos, ainda que de médico e/ou de magistério, porque caracteriza acumulação ilícita (Ofício-Circular nº 07/DRH/SAF, de 28 Jun 90).

i. Mesmo amparado pela legislação vigente, para o servidor acumular dois cargos públicos é necessário que haja a compatibilidade de horário de trabalho (Art. 118, § 2º, da Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 97.595/89).

j. Os cargos e empregos de nível médio, cujas atribuições lhe emprestem característica de “técnico” poderão, em face do entendimento firmado no Parecer C.G.R. nº CR/SA 28/29 (IN DOU de 15 Jun 89-Seção I, pág. 9502), ser acumulados com outro de magistério. Exemplos: desenhista, técnico de laboratório, técnico de contabilidade, Aux de enfermagem, programador, etc (Ofício-Circular nº 07/DRH/SAF/90).

ASSUNTO XIII – ACUMULAÇÃO DE CARGOS

k. Os cargos e empregos de nível médio, cujas atribuições se caracterizam como de natureza burocrática, repetitiva e de pouca ou nenhuma complexidade, não poderão, em face de não serem considerados técnicos ou científicos, ser acumulado com outro de Magistério.

Exemplos: agente administrativo, assistente de administração, agente de portaria, datilógrafo etc (Ofício-Circular nº 07/DRH/SAF/90).

l. Também pode ser considerado como técnico ou científico o cargo para cujo exercício seja exigida a habilitação em curso legalmente classificado como técnico, de grau ou de nível superior de ensino (Ofício-Circular nº 07/DRH/SAF/90).

m. São considerados cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde aqueles cujas atribuições estão voltadas, exclusivamente, e no sentido estrito, para a área de saúde.

Exemplos: enfermeiro, farmacêutico, odontólogo, técnico de laboratório, etc (Ofício-Circular nº 07/DRH/SAF/90).

n. Constituem provas de acumulação de cargos os seguintes documentos: ficha financeira, cadastro, folhas de pagamento, contratos de trabalho, carteira de trabalho e previdência social, recibos de pagamento, ocorrência de ponto, portarias de admissão ou designação de fontes pagadoras, declaração de imposto de renda onde conste as fontes pagadoras, bem como outros capazes de formar elementos de convicção.

o. Os servidores civis que venha constarem seus nomes e de seus cônjuges no relatório SIAPE como sendo uso indevido do CPF, a OM de lotação notificará o mesmo para regularização da sua situação funcional, exigindo que sua esposa regularize sua situação junto à Receita Federal, sendo que após essa regularização, a OM deverá encaminhar à DCIP uma cópia do CPF para que seja informado ao MP a sua regularização.

p. Professor submetido ao regime de dedicação exclusiva, investido no mandato de Vereador, deve ser excluído daquele, enquanto dure o mandato.

q. O docente submetido, na área federal, ao regime de dedicação exclusiva não poderá ocupar outro cargo ou emprego, mesmo que se encontre em gozo de licença para o trato de interesses particulares, com o contrato de trabalho suspenso (Ofício-Circular nº 25/90-DRH/SAF).

r. A Emenda Constitucional nº 34, foi promulgada no dia 13 de Dezembro de 2001, permitiu, a partir dessa data, a acumulação de dois cargos ou empregos de profissionais de saúde, desde que sejam as profissões regulamentadas, sem qualquer ressalva quanto à retroação de seus efeitos.

s. O órgão central do SIPEC, mediante a Orientação Normativa nº 43 firmou o seguinte entendimento: “todo cargo cujo provimento se exige grau superior de escolaridade se inclui no conceito de técnico-científico a que alude a legislação concernente à acumulação” (Orientação Consultiva nº 017/97-DENOR/SRH/MARE).

t. Cargo técnico- são cargos de nível superior, ou habilitado em curso legalmente classificado como técnico, de grau ou de nível superior de ensino.

u. São considerados também como cargos técnicos, aqueles que exigir formação de nível médio (intermediário, cujas atribuições lhe emprestem características de técnico, ex: Programador, Técnico de Laboratório, Técnico de Contabilidade, Auxiliar de Enfermagem, Desenhista, Edificação, etc. O servidor para obter essas formações além dos três anos de curso, é necessário submeter-se a um estágio supervisionado com duração de 6 (seis) meses. E todos esses cursos, são regulamentados por lei, e os servidores detentores desses cursos técnicos, são obrigados a manter um registro em conselho de classe. Orientação Consultiva nº 017/97-DENOR/SRH-MARE (Ofício - Circular SAF/PR nº 7, DOU de 29 Jun 90 e Parecer CGR nº CR/AS 28/29, DOU de 15 Jun 89).

REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE PENALIDADE

↑ 1,0 cm Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)	
↑ 2,5 cm Requerimento	10,5 cm ↓ 2,0 cm Local e data. ↓ 1,0 cm Do nome completo do servidor civil ↑ 0,5 cm Ao Sr Cmt, Ch ou Dir OM ↑ 0,5 cm Objeto: cancelamento do registro de penalidade disciplinar ↑ 1,5 cm
4,5 cm ← 2,0 cm	1. Fulano de Tal (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____, (categoria funcional, código, classe, padrão e nível), lotado na _____ (OM), requer o cancelamento do registro da penalidade disciplinar de <u>(advertência/suspensão)</u> a que foi submetido(a), conforme publicado às folhas _____, do BI nº _____ / _____ / _____, tendo em vista não haver praticado nova infração, no decurso de <u>(três/cinco anos)</u> de efetivo exercício. ↑ 1,0 cm 2. Tal solicitação encontra amparo no art. 131, da Lei nº 8.112/90. ↑ 1,0 cm 3. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer. ↑ 2,5 cm _____(Assinatura do requerente)_____ FULANO DE TAL (Assinatura do requerente)

2,0 cm (mínimo)

NOTA PARA BOLETIM INTERNO

↑ 1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

← 2,0 cm ↑ 1,0 cm
Nota nº _____ de _____ de 20
Para o Boletim

Publique-se
Em _____ / _____ / _____
↑ 2,5 cm

(Cmt, Ch ou Dir OM)
↑ 1,5 cm

← 4,5 cm Cancelo o registro da penalidade disciplinar de 1,0 cm
2,0 cm (advertência/suspensão) a que foi submetido (a), o (a) (nome do servidor) _____, matrícula
SIAPE nº _____, (categoria funcional, código, classe e padrão e nível), conforme publicado às
folhas _____, do BI nº _____, de _____ / _____ / _____, tendo em vista não haver o (a) mesmo
(a) praticado nova infração, no decurso de _____ (três/cinco anos) de efetivo exercício,
na forma do art. 131, da Lei nº 8.112/90.

↑ 3,5 cm

Publicado no Boletim nº, de...../...../....., item

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-7 e nº 12 do Anexo A das IG 10-42)

ATESTADO DE ORIGEM

↑ 1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

Visto:

Cmt/Ch/Dir

↑ 1,0 cm

↑ 3,0 cm

**ATESTADO DE ORIGEM
PROVA TESTEMUNHAL**

← 4,5 cm → Nós abaixo assinados, atestamos que o (nome do servidor), matrícula
← 2,0 cm → SIAPE nº, (categoria funcional, código, classe e padrão e nível), lotado no
sofreu (OM do acidentado) acidente de serviço às (horas, dia, mês
e ano), que ocorreu da seguinte forma: (relatar as circunstâncias
do acidente e a natureza do serviço que era realizado).

↑ 1,0 cm
(Local e data)

↑ 2,5 cm
1ª Testemunha: _____
(indicar posto ou Grad / função ou cargo / nº da Idt / nome completo)

↑ 2,5 cm
2ª Testemunha: _____
(indicar posto ou Grad / função ou cargo / nº da Idt / nome completo)

↑ 2,5 cm
3ª Testemunha: _____
(indicar posto ou Grad / função ou cargo / nº da Idt / nome completo)

2,0 cm (mínimo)

PROVA TÉCNICA

PROVA TÉCNICA

4,5 cm
1,0 cm
2,0 cm
O abaixo assinado (indicar posto, nº da identidade, nome do médico e nº de registro profissional médico), em serviço (indicar a função que exerce e o local) certifica que (nome do servidor), matrícula SIAPE nº, (categoria funcional, código, classe e padrão e nível), (OM do acidentado) às (indicar hora, dia, mês e ano do acidente) foi vítima do acidente constante da prova testemunhal, tendo eu verificadas as seguintes lesões ou perturbações mórbidas resultantes do acidente sofrido (descrever as lesões ou perturbações mórbidas no momento dos primeiros socorros médicos).

1,0 cm
(Local e data)

2,5 cm
(Assinatura e posto do médico)

2,0 cm (mínimo)

PROVA DE AUTENTICIDADE

PROVA DE AUTENTICIDADE

4,5 cm

1,0 cm

← 2,0 cm → O abaixo assinado _____ (nome, identidade, posto), ←

← 2,0 cm → _____ Subcmt/Subch/Subdir declara que reconhece como verdadeira as
firmas das testemunhas _____ (citar posto/nome constantes da prova
testemunhal) _____ e _____ e do
médico _____ (citar posto e nome constantes da prova técnica) e
que _____ (acrescentar outras informações relativas à
autenticidade que julgar pertinentes)

(confirmar a exatidão do acidente, declarando se houve ou não crime, transgressão
disciplinar, imprudência ou desídia por parte do acidentado).

↑ 1,0 cm
↓

(Local e data)

↑ 2,5 cm
↓

(Assinatura do Subcmt , Subch, Subdir)

2,0 cm (mínimo)

INSPEÇÃO DE SAÚDE DE CONTROLE

INSPEÇÃO DE SAÚDE DE CONTROLE

4,5 cm
1,0 cm
2,0 cm
A Junta de Inspeção de Saúde de Guarnição (nome da Junta, Guarnição e OM) declara que inspecionou o _____ (indicar cargo/nº da identidade/ nome do acidentado), com o seguinte resultado, DIAGNÓSTICO:

PARECER: _____

1,0 cm
↑ ↓
(Local e data)

2,5 cm
↑ ↓
(Assinatura do presidente da JIS)

Obs: A Junta de Inspeção de Saúde de Guarnição (Sigla da Junta) declara que o presente atestado de origem _____ (preenche / não preenche) todas as formalidades exigidas nas Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem.

1,0 cm
↑ ↓
(Local e data)

2,5 cm
↑ ↓
(Assinatura do presidente da JIS)

2,0 cm (mínimo)

EXAME DE SANIDADE DO ACIDENTADO EM ATO DE SERVIÇO

EXAME DE SANIDADE DO ACIDENTADO EM ATO DE SERVIÇO

4,5 cm
← 2,0 cm → AOs _____ (por extenso) _____ dias do mês de _____ (por
extenso) _____ do ano de _____ (por extenso) _____ na
guarnição ou cidade de _____ no
_____ (indicar nome do
estabelecimento de saúde ou OM na qual se procedeu ao exame) o abaixo assinado
_____ (indicar posto / nome
do médico) procedeu o exame de sanidade em _____ (indicar nome /
identidade / OM do acidentado) que obteve alta por
_____ (especificar a natureza da alta: cura ou melhora) do
_____ (indicar nome do estabelecimento de saúde do qual obteve
alta) no qual esteve em tratamento em consequência de acidente sofrido em ato de serviço,
e passando a fazer os exames e investigações necessários declaro o seguinte:

_____ (descrever as lesões ou
perturbações mórbidas no momento da alta)

E por nada mais ter visto e que declara, dou por findo este exame, de que
lavrei o presente termo.

1,0 cm
↑ ↓
(Local e data)

2,5 cm
↑ ↓
(Assinatura do médico)

2,0 cm (mínimo)

INQUÉRITO SANITÁRIO DE ORIGEM

↑ 1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

↑ 1,5 cm
↓

INQUÉRITO SANITÁRIO DE ORIGEM (ISO)

Identificação

← 4,5 cm → Paciente: _____ (Cargo / Nome / Identidade /OM) → 1,0 cm
← 2,0 cm → _____

Preâmbulo

← 4,5 cm → Aos _____ dias do mês de _____ do ano → 1,0 cm
← 2,0 cm → de _____ (por extenso), nesta cidade de
_____, Estado _____ no Quartel do
_____, presente
_____, (Posto e Nome) _____, Encarregado
deste ISO, de acordo com a nomeação constante do Boletim nº....., de..... de..... de....., da
_____, (Região Militar), dou início ao presente Inquérito
Sanitário de Origem, em face dos seguintes documentos que me foram entregues em
_____, (data),

_____, (discriminar os
documentos recebidos).

↑ 1,0 cm
↓
(Local e data)

↑ 2,5 cm
↓
(assinatura do encarregado do inquérito)

2,0 cm (mínimo)

DECLARAÇÕES ELUCIDATIVAS DO ACIDENTADO (ACIDENTE EM SERVIÇO)

Declarações elucidativas do paciente

4,5 cm
Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____
1,0 cm
2,0 cm
_____(por extenso) compareceu o paciente
_____(indicar cargo / nome / OM) com
____ anos de idade, filho de _____ e de
_____, _____ (estado civil), natural de
_____, a fim de prestar esclarecimentos que possam
elucidar o presente Inquérito Sanitário de Origem, faz as seguintes declarações ao
encarregado: _____(declarações do paciente)
_____.
Perguntado ainda sobre _____(perguntas
julgadas necessárias pelo encarregado para esclarecer a perícia)
declaro _____
_____.

2,5 cm
↑
↓

(Assinatura do Paciente)

2,5 cm
↑
↓

(Assinatura do Encarregado)

2,0 cm (mínimo)

INFORMAÇÕES DAS TESTEMUNHAS (ACIDENTE EM SERVIÇO)

Informações das testemunhas

← 4,5 cm → Eu, _____ (indicar cargo, nome, ← 1,0 cm →
← 2,0 cm → Identidade) como testemunha dos fatos citados pelo paciente, declaro o seguinte:

_____.
Perguntado ainda sobre _____,
(perguntas julgadas necessárias pelo encarregado para esclarecer a perícia) declara

_____.

↑ 2,5 cm ↓
(Assinatura da Testemunha)

↑ 2,5 cm ↓
(Assinatura do Encarregado)

2,0 cm (mínimo)

RELATÓRIO (ACIDENTE EM SERVIÇO)

Relatório

4,5 cm

1,0 cm

← 2,0 cm → Aos _____ dias do mês de _____ do ano de ←

2,0 cm _____,

Após concluídas as inquirições, pesquisas, diligências, exames e inquirições providências necessárias para avaliar quanto as circunstâncias que produziram à doença incapacitante, assim como a influência das obrigações militares cumpridas na origem da doença, passo a relatar de modo sucinto o que foi apurado: _____ (descrição resumida de tudo que foi apurado com relação à doença que motivou a incapacidade), com relação à doença que motivou a incapacidade.

2,5 cm

(Assinatura do Encarregado)

2,0 cm (mínimo)

CONCLUSÕES (ACIDENTE EM SERVIÇO)

Conclusões

Do exposto, verifica-se que _____ (indicar
identidade, função ou cargo) contraiu em _____ (data) quando
trabalhava no(a) _____ (OM em que trabalhava o paciente), a doença
_____ (doença reconhecida pela JIS que motivou a
incapacidade) que foi (ou não) adquirida em consequência de
_____ (especificar o ato de
serviço ou acidente em serviço), conforme ficou apurado no Inquérito e como consta do
relatório.

Resumindo, concluo haver (ou não) relação de causa e efeito entre a doença,
_____ (doença que motivou
a incapacidade) e o ato de serviço (ou acidente em serviço).

(Local e data)

(Assinatura do Encarregado)

2,0 cm (mínimo)

REQUERIMENTO

Diagrama de layout de um formulário de requerimento, com as seguintes especificações:

- Armas Nacionais**
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)
- Local e data.**
- Do nome do servidor civil**
- Ao Sr Cmt, Ch, Dir da OM**
- Objeto:** Licença por motivo de doença em pessoa da família
- 1.** Fulano de Tal (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____, (categoria funcional, código, classe, padrão e nível), lotado na (OM), requer licença por motivo de doença em pessoa da família para prestar assistência à (nome e parentesco do enfermo) que se encontra enfermo em sua residência (endereço do enfermo).
- 2.** Tal solicitação encontra amparo no art. 83, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527/97.
- 3.** É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.
- Assinatura do requerente**
Nome do requerente

Dimensões e alinhamentos indicados no diagrama:

- 1,0 cm (vertical, entre o cabeçalho e o corpo do texto)
- 2,0 cm (vertical, entre o local e data e o nome do servidor)
- 0,5 cm (vertical, entre o nome do servidor e o destinatário)
- 0,5 cm (vertical, entre o destinatário e o objeto)
- 1,0 cm (vertical, entre o objeto e o primeiro item)
- 1,5 cm (vertical, entre o primeiro item e o segundo item)
- 1,0 cm (vertical, entre o segundo item e o terceiro item)
- 2,5 cm (vertical, entre o terceiro item e a assinatura)
- 10,5 cm (horizontal, entre o cabeçalho e o local e data)
- 2,5 cm (horizontal, entre o local e data e o nome do servidor)
- 4,5 cm (horizontal, entre o primeiro item e o segundo item)
- 2,0 cm (horizontal, entre o primeiro item e o segundo item)
- 1,0 cm (horizontal, entre o primeiro item e o segundo item)
- 2,0 cm (mínimo) (vertical, entre o nome do requerente e o rodapé)

INFORMAÇÃO

Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)	
Info n°	Local e data.
1. Requerimento em que o servidor (nome do servidor), matrícula SIAPE n°, categoria funcional, código, classe, padrão e nível, lotado na (OM), pleiteia licença por motivo de doença em pessoa da família.	Do SCmt, SCh ou Sdir da OM Ao Sr Cmt, Ch, Dir da OM Assunto: Licença por motivo de doença em pessoa da família
2. INFORMAÇÃO	
a. <u>Amparo do Requerente</u> Está amparado pelo artigo 83, da Lei n° 8.112/90, com a redação dada pela Lei n° 9.527, de 10 Dez 97.	
b. <u>Estudo Fundamentado</u>	
1) Dados informativos sobre o requerente: a) Categoria funcional do servidor _____. b) Data de Nomeação _____ Data de Exercício _____. c) Matrícula SIAPE _____. d) Se responde processo administrativo disciplinar. e) Se houve a concessão de outra licença desta natureza (data de início e término).	
2) <u>Apreciação</u> O requerente pleiteia licença por motivo de doença em pessoa da família, havendo coerência entre o que solicita e o dispositivo citado como amparo.	
3. DESPACHO	
_____ (de próprio punho) _____	
4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.	
_____ (Cmt, Ch ou Dir da OM)	

PORTARIA DESIGNATÓRIA DE COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINAR

↑ 1,0
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

↑ 1,5 cm
PORTARIA Nº 001-DCIP/SPC__, DE __ DE ____ DE ____.

↑ 1,5 cm
Designatória de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
← 16 cm, no máximo →

← 4,5 cm → O DIRETOR DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS, no uso da
← 2,0 cm → competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 259 - DGP, de 10 de novembro
de 2008, e tendo em vista o disposto nos arts. 143 e 149, da Lei nº 8.112, de 11 de
dezembro de 1990, resolve: ↑ 1,0 cm

Art. 1º Designar, e
..... (nome, cargo e matrícula SIAPE dos servidores), para, sob a
presidência do primeiro, constituírem comissão de processo administrativo disciplinar,
com sede em (cidade e unidade da federação), incumbida de apurar as
possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos (indicar a irregularidade quando
for abandono de cargo, inassiduidade habitual e acumulação de cargos públicos)
que constam do processo administrativo nº, bem como as demais
infrações conexas que emergirem no decorrer do apuratório.

↑ 1,0 cm
Art. 2º Estabelecer o prazo de sessenta dias * para a conclusão do
processo administrativo disciplinar, contado da data da publicação desta portaria no
Boletim Interno, admitida sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias
assim o exigirem, na forma do art. 152, da Lei nº 8.112/90.

↑ 1,0 cm
Art. 3º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua
publicação.

↑ 2,5 cm

Gen Bda.....
Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

2,0 cm (mínimo)

* Nos procedimentos sumários o prazo para conclusão é de trinta dias, prorrogável por mais quinze.

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (arts. 135 a 148 e Anexo C das IG
10-42)

PORTARIA DESIGNATÓRIA DE SECRETÁRIO

↑ 1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

↑ 1,5 cm
PORTARIA Nº 001-CI/___, DE ___ DE _____ DE _____

↑ 1,5 cm
Portaria de designação do Secretário da Comissão

↑ 1,5 cm
Designatória de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

← 4,5 cm → O presidente da Comissão de Processo Administrativa Disciplinar
← 2,0 cm → designada pela portaria nº, de de de 200....., do
Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas (**nome da unidade
instauradora**), publicada no Boletim Interno nº....., de de de
20....., no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no § 1º, do art. 149, da
Lei nº 8.112/90, resolve:

↑ 1,0 cm
Designar (**nome, cargo e matrícula SIAPE
do servidor**) para desempenhar as funções de secretário da referida comissão.

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura do presidente da comissão

2,0 cm (mínimo)

MEMORANDO SOLICITANDO PUBLICAÇÃO DA PORTARIA

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,0 cm

2,0 cm

2,5 cm

10,5 cm

2,0 cm

Local e data.

1,0 cm

Do

0,5 cm

Ao

0,5 cm

Assunto:

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

1. Tendo em vista o disposto no inciso I, do art. 151 da Lei nº 8.112/90, solicito as providências de V Sa no sentido de que seja publicada no Boletim Interno dessa OM a portaria nº, de de de 20 , do Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas (nome da unidade instauradora), cuja cópia segue em anexo.

2,0 cm

1,0 cm

2. Outrossim, solicito que seja remetida a esta comissão de processo administrativo disciplinar, com a brevidade possível, cópia da publicação ou da portaria com a indicação do Boletim em que foi publicada, para ser anexada ao respectivo processo administrativo disciplinar, para os devidos efeitos legais.

2,5 cm

Nome e assinatura do presidente da comissão

2,0 cm (mínimo)

TERMO DE INDICIAÇÃO PARA ACUMULAÇÃO ILEGAL DE CARGOS

**INSTRUÇÃO SUMÁRIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
TERMO DE INDICIAÇÃO**

1,5 cm
4,5 cm
2,0 cm
1,0 cm
A comissão de processo administrativo disciplinar, designada pela portaria nº....., de.....de.....de 20....., do Sr....., encarregada de apurar a acumulação ilegal atribuída ao servidor(a) (indicação da autoria)....., (nome, matrícula, CP, categoria funcional/classe, nível e padrão) tendo ultimado a coleta de provas e realizado as diligências, bem como a juntada dos documentos comprobatórios aos autos, vem, com amparo no inciso II, do art. 133, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, publicada no DOU de 11 de dezembro de 1997, lavrar o presente termo de indicação do(a) servidor(a).

A materialidade da transgressão, objeto da apuração, apontou os seguintes fatos:

1 - o servidor em questão ocupa os cargos públicos (descrever os cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico), deste modo, configura-se **a acumulação ilegal de cargos**, prevista no § 1º, do art. 118, da Lei nº 8.112/90, que enseja a aplicação da penalidade de demissão, conforme o disposto no inciso XII, do art. 132, da mencionada Lei.

2. - a acumulação ilegal está comprovada através da documentação constante às folhasdo processo.

Tendo sido, assim, colhido os dados suficientes para a indicação, acham-se os autos em condições de obter vista do indiciado, que deverá ser citado pessoalmente ou através de sua chefia imediata para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, observado o disposto nos arts. 163 e 164, da Lei nº 8.112/90.

1,0 cm
(Local e data)
2,5 cm
PRESIDENTE
1,5 cm
VOGAL
1,5 cm
SECRETÁRIO

Obs:

Lavrar o termo, até três dias, da data da publicação da portaria em BI.

Citar o indiciado para, no prazo de cinco dias, da data do recebimento da citação, apresentar defesa escrita.

Recebida a citação, não comparecendo, indicar à DCIP, nome de um servidor para ser designado como defensor dativo.

Estando o indiciado em lugar incerto e não sabido, citá-lo por edital a ser publicado no DOU e jornais de grande circulação (anexar cópias da publicação).

Após a citação por edital, respeitado o prazo legal, na hipótese de não comparecimento, indicar à DCIP, nome de um servidor para ser designado como defensor dativo.

Porém, se o indiciado constituir advogado (anexar procuração) não precisa designar defensor dativo, pois a defesa será feita pelo advogado.

2,0 cm (mínimo)

TERMO DE INDICIAÇÃO PARA ABANDONO DE CARGO

**INSTRUÇÃO SUMÁRIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
TERMO DE INDICIAÇÃO**

↑ 1,5 cm

↓ 1,5 cm

← 4,5 cm → A comissão de processo administrativo disciplinar, designada pela portaria
← 2,0 cm → nº....., de.....de.....de 20....., do Sr....., encarregada de apurar as irregularidades praticadas pelo(a) servidor(a) (indicação da autoria) (nome, matrícula, CP, categoria funcional/classe, nível e padrão) tendo ultimado a coleta de provas e realizado as diligências, bem como a juntada dos documentos comprobatórios aos autos, vem, com amparo no inciso II, do art. 133, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, publicada no DOU de 11 de dezembro de 1997, lavrar o presente termo de indicação do(a) servidor(a).

A materialidade da transgressão, objeto da apuração, apontou os seguintes fatos:

1 - o servidor em questão encontra-se faltando ao serviço, intencionalmente, pelo período consecutivo de.....de.....de 20..... a..... de.....de, 20....., configurando assim o **abandono de cargo**, previsto no art. 138 da Lei nº 8.112/90, que enseja a aplicação da penalidade de demissão, conforme o disposto no inciso II do art. 132 da mencionada Lei.

2. - as referidas faltas estão comprovadas através de cópia do Boletim Interno que as publicou, bem como o Boletim de Frequência, folhas de ponto ou cartão de ponto e ainda pela elaboração de um mapa semelhante ao de tempo de serviço, constante às folhasdo processo.

Tendo sido, assim, colhido os dados suficientes para a indicação, acham-se os autos em condições de obter vista do indiciado, que deverá ser citado pessoalmente ou através de sua chefia imediata para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, observado o disposto nos arts. 163 e 164, da Lei nº 8.112/90.

↑ 1,0 cm

(Local e data)
↑ 2,5 cm

PRESIDENTE
↑ 1,5 cm

VOGAL
↑ 1,5 cm

SECRETÁRIO

Obs:

Lavrar o termo, até três dias, da data da publicação da portaria em BI.

Citar o indiciado para, no prazo de cinco dias, da data do recebimento da citação, apresentar defesa escrita.

Recebida a citação, não comparecendo, indicar à DCIP, nome de um servidor para ser designado como defensor dativo.

Estando o indiciado em lugar incerto e não sabido, citá-lo por edital a ser publicado no DOU e jornais de grande circulação (anexar cópias da publicação).

Após a citação por edital, respeitado o prazo legal, na hipótese de não comparecimento, indicar à DCIP, nome de um servidor para ser designado como defensor dativo.

Porém, se o indiciado constituir advogado (anexar procuração) não precisa designar defensor dativo, pois a defesa será feita pelo advogado.

2,0 cm (mínimo)

TERMO DE INDICIAÇÃO PARA INASSIDUIDADE HABITUAL

**INSTRUÇÃO SUMÁRIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
TERMO DE INDICIAÇÃO**

1,5 cm
4,5 cm
2,0 cm
1,0 cm

A comissão de processo administrativo disciplinar, designada pela portaria nº....., de.....de.....de 20....., do Sr....., encarregada de apurar as irregularidades praticadas pelo(a) servidor(a) (indicação da autoria)....., (nome, matrícula, CP, categoria funcional/classe, nível e padrão)tendo ultimado a coleta de provas e realizado as diligências, bem como a juntada dos documentos comprobatórios aos autos, vem, com amparo no inciso II, do art. 133, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, publicada no DOU de 11 de dezembro de 1997, lavrar o presente termo de indicação do(a) servidor(a).

A materialidade da transgressão, objeto da apuração, apontou os seguintes fatos:

1 - O servidor em questão faltou ao serviço, sem motivo justificado, por um período igual ou superior a sessenta dias, interpoladamente, assim discriminados: (indicar os dias), durante o período de doze meses, de.....de.....de 20..... a de.....de 20...., configurando assim a **inassiduidade habitual**, prevista no art. 139 da Lei nº 8.112/90, que enseja a aplicação da penalidade de demissão, conforme o disposto no inciso III do art. 132 da mencionada Lei.

2. - As referidas faltas estão comprovadas através de cópia do Boletim Interno que as publicou, bem como o Boletim de Frequência, folhas de ponto ou cartão de ponto e, ainda, pela elaboração de um mapa semelhante ao de tempo de serviço, constante às folhasdo processo.

Tendo sido, assim, colhido os dados suficientes para a indicação, acham-se os autos em condições de obter vista do indiciado, que deverá ser citado pessoalmente ou através de sua chefia imediata para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, observado o disposto nos arts. 163 e 164, da Lei nº 8.112/90.

1,0 cm
2,5 cm
1,5 cm
1,5 cm

(Local e data)

PRESIDENTE

VOGAL

SECRETÁRIO

Obs:

Lavrar o termo, até três dias, da data da publicação da portaria em BI.

Citar o indiciado para, no prazo de cinco dias, da data do recebimento da citação, apresentar defesa escrita.

Recebida a citação, não comparecendo, indicar à DCIP, nome de um servidor para ser designado como defensor dativo.

Estando o indiciado em lugar incerto e não sabido, citá-lo por edital a ser publicado no DOU e jornais de grande circulação (anexar cópias da publicação).

Após a citação por edital, respeitado o prazo legal, na hipótese de não comparecimento, indicar à DCIP, nome de um servidor para ser designado como defensor dativo.

Porém, se o indiciado constituir advogado (anexar procuração) não precisa designar defensor dativo, pois a defesa será feita pelo advogado.

Porém, se o indiciado constituir advogado (anexar procuração) não precisa designar defensor dativo, pois a defesa será feita pelo advogado.

2,0 cm (mínimo)

ROTEIRO DOS TRABALHOS PARA ABANDONO DE CARGO

ROTEIRO DOS TRABALHOS PARA ABANDONO DE CARGO

DOCUMENTOS QUE DEVERÃO CONTER O PROCESSO DE RITO SUMÁRIO

COMISSÃO PROCESSANTE

1. Receber do setor de pessoal civil os documentos comprobatórios tais como:
cartão de ponto e/ou;
folha de ponto;
BI de publicação, e
um mapa somente do período a ser apurado no processo constante da portaria.
2. Receber a portaria de designação.
3. Encaminhar a portaria ao setor de pessoal para ser publicada em BI (**o prazo para conclusão** dos trabalhos, de **trinta dias**, começa a ser contado a partir da publicação).
4. Anexar cópia da publicação.
5. Designar secretário da comissão e publicar em BI.
6. Anexar cópia da publicação.
7. Lavrar a ata de abertura dos trabalhos.
8. **Dar ciência ao acusado** da instauração do processo **mediante citação**. (Informar sobre o objeto do processo, bem como o dia e hora do depoimento das testemunhas e solicitar que o servidor indique as provas que pretende produzir). Em duas vias receber datado com o ciente do acusado.
9. Em até **três dias**, contados da data da publicação da portaria, **lavrar o termo de indicição** (§ 2º, do art. 133, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 dez 97, Pub no DOU de 11 dez 97). (**Citar também o acusado em até três dias**).
10. Arrolar e ouvir testemunhas (na presença do indiciado e antes de receber a peça de defesa)
11. **Citar** o indiciado (anexar cópia da citação no processo com o ciente do indiciado) para, no **prazo de cinco dias**, contados do ciente, **apresentar defesa escrita**.
12. Quando o servidor não comparece, observar os procedimentos que estão no rodapé do termo de indicição.
13. **Receber a peça de defesa** e anexá-la ao processo.
14. **Elaborar relatório final**, opinando sobre a intencionalidade do abandono, conforme dispõe o inciso I, do art. 140, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela lei nº 9.527, de 10 dez 97, Pub no DOU de 11 dez 97.
15. Entregar o processo à chefia que o encaminhará ao Diretor de Civis Inativos e Pensionistas para julgamento.

ROTEIRO DOS TRABALHOS PARA INASSIDUIDADE HABITUAL

ROTEIRO DOS TRABALHOS PARA INASSIDUIDADE HABITUAL

COMISSÃO PROCESSANTE

1. Receber do setor de pessoal civil os documentos comprobatórios tais como:
cartão de ponto e/ou;
folha de ponto;
BI de publicação; e
um mapa somente do período a ser apurado no processo constante da portaria.
2. Receber a portaria de designação.
3. Encaminhar a portaria ao setor de pessoal para ser publicada em BI (**o prazo para conclusão** dos trabalhos, de **trinta dias**, começa a ser contado a partir da publicação).
4. Anexar cópia da publicação.
5. Designar secretário da comissão e publicar em BI.
6. Anexar cópia da publicação.
7. Lavrar a ata de abertura dos trabalhos.
8. **Dar ciência ao acusado** da instauração do processo **mediante citação**. (Informar sobre o objeto do processo, bem como o dia e hora do depoimento das testemunhas e solicitar que o servidor indique as provas que pretende produzir). Em duas vias receber datado com o ciente do acusado.
9. Em até **três dias**, contados da data da publicação da portaria, **lavrar o termo de indicição** (§ 2º, do art. 133, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 dez 97, Pub no DOU de 11 dez 97). (**Citar também o acusado em até três dias**).
10. Arrolar e ouvir testemunhas na presença do indiciado e antes de receber a defesa.
11. **Citar** o indiciado (anexar cópia da citação no processo com o ciente do indiciado) para, no **prazo de cinco dias**, contados do ciente, **apresentar defesa escrita**.
12. Quando o servidor não comparece, observar os procedimentos que estão no rodapé do termo de indicição.
13. **Receber a peça de defesa** e anexá-la ao processo.
14. **Elaborar relatório final**, demonstrando que as faltas do período foram sem causa justificada, conforme dispõe o inciso I, letra b, do art. 140, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 dez 97, Pub no DOU de 11 DEZ 97.
15. Entregar o processo à chefia que o encaminhará ao Diretor de Civis Inativos e Pensionistas para julgamento.

ROTEIRO DOS TRABALHOS PARA ACUMULAÇÃO ILEGAL DE CARGOS

ROTEIRO DOS TRABALHOS PARA ACUMULAÇÃO ILEGAL DE CARGOS

COMISSÃO PROCESSANTE

1. Receber do setor de pessoal civil os documentos comprobatórios tais como:

Documentos requisitados do outro órgão envolvido descrevendo as informações contidas no § 1º, do art. 133, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 dez 97, Pub no DOU de 11 dez 97.

Cópia do ofício que requisitou as informações juntamente com o aviso de recebimento.

Recibo de notificação com data e o ciente do servidor.

2. Receber a portaria de designação.

3. Encaminhar a portaria ao setor de pessoal para ser publicada em BI (**o prazo para conclusão dos trabalhos, de trinta dias**, começa a ser contado a partir da publicação).

4. Anexar cópia da publicação.

5. Designar secretário da comissão e publicar em BI.

6. Anexar cópia da publicação.

7. Lavrar a ata de abertura dos trabalhos.

8. **Dar ciência ao acusado** da instauração do processo **mediante citação**. (Informar sobre o objeto do processo, bem como o dia e hora do depoimento das testemunhas e solicitar que o servidor indique as provas que pretende produzir). Em duas vias receber datado com o ciente do acusado.

9. Em até **três dias**, contados da data da publicação da portaria, **lavar o termo de indicição** (§ 2º, do art. 133, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 dez 97, Pub no DOU de 11 dez 97). (**Citar também o acusado em até três dias**).

10. **Citar** o indiciado (anexar cópia da citação no processo com o ciente do indiciado) para, no **prazo de cinco dias**, contados do ciente, **apresentar defesa escrita**.

11. Arrolar e ouvir testemunhas na presença do indiciado e antes de receber a peça de defesa.

12. Quando o servidor não comparece, observar os procedimentos que estão no rodapé do termo de indicição.

13. **Receber a peça de defesa** ou o **termo de opção** juntamente com o documento comprobatório de seu desligamento do outro órgão, caso o mesmo opte por permanecer no comando do exército e anexá-los ao processo.

14. **Elaborar relatório final**, opinando sobre a licitude da acumulação em exame, conforme o disposto no § 3º, do art. 133, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 dez 97, Pub no DOU de 11 Dez 97.

15. Entregar o processo à chefia que o encaminhará ao Diretor de Civis Inativos e Pensionistas para julgamento.

OFÍCIO SOLICITANDO SUSPENSÃO PREVENTIVA

↑ 1,0 cm Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora) ↑ 2,5 cm		↑ 2,0 cm	
← 10,5 cm		Local e data.	
← 2,0 cm		Do Presidente da comissão de processo administrativo disciplinar	
← 2,0 cm		↓ 0,5 cm	
← 2,0 cm		Ao Sr Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas	
← 2,0 cm		↓ 0,5 cm	
← 2,0 cm		Assunto: suspensão preventiva	
← 2,0 cm		↓ 0,5 cm	
← 2,0 cm		Ref: Portaria nº _____ (Designatória de comissão)	
← 2,0 cm		↑ 1,5 cm	
← 4,5 cm		↑ 1,0 cm	
← 2,0 cm		Solicito a V Exa suspender preventivamente pelo prazo de _____ (a) ()	
← 2,0 cm		dias, no período de _____ a _____, o servidor (nome, categoria e nº SIAPE), lotado(a) (OM de lotação), de acordo com o art. 147, da Lei nº 8.112/90 - Regime Jurídico único, em virtude de (indicar os motivos).	
← 2,0 cm		↑ 2,5 cm	
← 2,0 cm		_____ PRESIDENTE DA COMISSÃO	
← 2,0 cm		2,0 cm (mínimo)	

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-8 e nº 13 do Anexo A das IG 10-42)

PORTARIA DE SUSPENSÃO PREVENTIVA

1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm
PORTARIA Nº 001-DCIP/SPC __, DE __ DE _____ DE _____

1,5 cm
Portaria de afastamento de servidor envolvido em processo disciplinar

4,5 cm
2,0 cm
O DIRETOR DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS, no uso da
competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 259-DGP, de 10 de novembro de
2008, e tendo em vista o disposto nos arts. 143 e 149, da Lei nº 8.112, de 11 de
dezembro de 1990, resolve:

1,0 cm
Determinar o afastamento do servidor
(cargo, nome e matrícula SIAPE do funcionário) do exercício do cargo, pelo prazo
de 60 (sessenta) (ou menos) dias, sem prejuízo da remuneração, como medida cautelar
e a fim de que não venha a influir na apuração das irregularidades que lhe são atribuídas
no processo administrativo disciplinar nº, do qual já foi citado
para fins do exercício do direito de que trata o art. 156, da lei acima citada.

2,5 cm

nome e assinatura da autoridade instauradora

2,0 cm (mínimo)

OFÍCIO DA AUTORIDADE INSTAURADORA AO MINISTÉRIO PÚBLICO

↑ 1,0 cm		
Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)		
← 2,5 cm	↑ 1,0 cm	↑ 2,0 cm
	Ofício nº	Local e data por extenso.
↓ 3,5 cm		
Senhor Procurador,		
← 5,0 cm	↑ 1,5 cm	1,5 cm →
Tendo em vista o disposto no parágrafo único, do art. 154, da Lei nº 8.112/90, encaminho a V.Sa., em anexo, cópia do processo administrativo de sindicância nº, instaurado por esta OM, composto de (quantidade) volumes, num total de (quantidade) folhas, e (quantidade) anexos, totalizando (quantidade) folhas, em virtude do relatório concluir que a infração está capitulada como ilícito penal.		
↑ 1,0 cm		
Atenciosamente,		
↑ 2,5 cm		
_____ Nome, cargo e assinatura da autoridade instauradora e julgadora da sindicância		
↑ 3,0 cm		
Ilmo Sr(Nome completo em caixa alta e em negrito)..... Procurador da República no Distrito Federal (ou nos Estados) Brasília - DF		

Obs: Quem remete a cópia do processo ao MPF é a autoridade instauradora. Cópia do ofício deve ser juntada aos autos do processo, para que a comissão de processo posteriormente tenha conhecimento de que foi remetido ao MPF cópia do processo de sindicância.

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-9 e nº 13 do Anexo A das IG 10-42)

ATA DE INSTALAÇÃO E INÍCIO DOS TRABALHOS

ATA DE INÍCIO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINAR

1,5 cm

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

2,0 cm

Aos dias do mês de do ano de dois mil e
 às horas, na **(indicar o endereço: rua, nº, andar, sala onde funcionará a comissão)** aí presentes
 e....., respectivamente presidente e vogais da comissão designada pela portaria nº de de de, do Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas**(nome da unidade instauradora)**, procedeu-se a instalação da Comissão e tiveram início os trabalhos relacionados com a apuração dos fatos mencionados na referida portaria, deliberando-se preliminarmente **(indicar a decisão: designar o secretário e examinar os autos do processo, citar os acusados da instauração do processo, solicitar cópia de documentos, intimar para depor o acusado e as testemunhas que relaciona, realizar diligências, etc.)**, do que, para constar, eu, **(nome do secretário)**, na qualidade de secretário da comissão, lavrei a presente ata, que vai por mim assinada e pelo presidente e vogais da comissão de processo administrativo disciplinar.

Nome e assinatura do presidente

Nome e assinatura do 1º vogal

Nome e assinatura do 2º vogal

Nome e assinatura do secretário

2,0 cm (mínimo)

Notas:

- se a(s) infração(es) a apurar indicar(em), de certo modo, como incidente(s) na lei penal, todos os atos da comissão devem ser digitados em duas vias, constituindo a 2ª o traslado a que se refere o art. 171, da Lei nº 8.112/90;
- se a comissão tiver de se locomover em diligência à localidade onde não se dispuser de computador em repartição do Governo, deverá ser providenciada uma máquina portátil, ou, em último caso, os manuscritos das diligências devem ser digitados após o retorno da Comissão.

OFÍCIO À AUTORIDADE INSTAURADORA COMUNICANDO O INÍCIO DOS TRABALHOS

		↑ 1,0 cm		
		Armas Nacionais		
		MINISTÉRIO DA DEFESA		
		EXÉRCITO BRASILEIRO		
		(escalões hierárquicos até a OM expedidora)		
		↑ 2,0 cm		
↑ 2,5 cm	10,5 cm	Local e data.		
← 2,0 cm	Of nº	↑ 1,0 cm		
		Do Presidente da comissão de processo		
		administrativo disciplinar		
		↓ 0,5 cm		
		Ao Sr Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas		
		↓ 0,5 cm		
		Assunto: comunicação sobre o início dos		
		trabalhos		
		↓ 0,5 cm		
		Ref.: Portaria nº		
		↓ 1,5 cm		
4,5 cm	Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo	1,0 cm		
← 2,0 cm	Disciplinar designada por V Sa pela portaria nº, de de 20.....,			
	publicada no Boletim Interno nº, de de de 20.....,			
	comunico que, nesta data (ou indicar a data, se diversa da data do ofício), a comissão			
	deu início aos seus trabalhos, mediante designação do secretário e demais deliberações			
	registradas na respectiva ata de instalação e deliberação.			
		↑ 2,5 cm		
		Nome e indicação da função de presidente da comissão		

Obs: A comissão, designada por autoridade local, se estiver instalada em localidade que seja sediada no QGEx ou outra localidade de Brasília, deve comunicar também ao Diretor da DCIP a data do início dos trabalhos.

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-8 e nº 13 do Anexo A das IG 10-42)

TERMO DE AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS

1,5 cm

TERMO DE AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

2,0 cm

Aos dias do mês de do ano de 20.....,

AUTUO os documentos a seguir discriminados, que me foram entregues pelo Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela portaria nº, de de de 20....., do (**cargo da autoridade instauradora**), que tomam no processo os números das folhas que se lhes seguem: a) (fl ... a); b) (fl a); c) (fl ... a) (**indicar sucintamente os documentos**), pelo que, na qualidade de Secretário, lavrei o presente termo.

2,5 cm

Nome e assinatura do secretário

2,0 cm (mínimo)

Nota: A anexação dos documentos deve obedecer à ordem cronológica das respectivas datas e não as do recebimento dos mesmos por parte da comissão.

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE NOVA COMISSÃO

1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm
PORTARIA Nº 004-DCIP/SPC __, DE __ DE ____ DE ____

1,5 cm
Designatória de Nova Comissão para Ultimear ou Refazer o Processo Disciplinar
16,0 cm, no máximo

4,5 cm
2,0 cm
O DIRETOR DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS, no uso
da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 259-DGP, de 10 de novembro de 2008, e tendo em vista o disposto nos arts. 143 e 149, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

1,0 cm
Designar, e
(nome dos três funcionários e respectivos cargos e matrículas SIAPE) para, sob a presidência do primeiro, constituírem comissão de processo administrativo disciplinar para (refazer ou ultimar) o processo administrativo disciplinar nº, com vistas a apurar as irregularidades referentes aos atos e fatos (indicar a irregularidade quando for abandono de cargo, inassiduidade habitual e acumulação de cargos públicos) constantes do referido processo, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer do apuratório.

2,5 cm

Nome e assinatura da autoridade instauradora

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (arts. 135 a 148 e Anexo C das IG 10-42)

TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

↑ 1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

↑ 1,5 cm
TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

4,5 cm 1,0 cm
← → Aos dias do mês de de 20....., por ordem do Sr presidente
← 2,0 cm → da comissão, juntei aos autos deste processo administrativo disciplinar de nº,
os documentos a seguir discriminados, os quais passam a constituir as folhas de números
que se lhes seguem: a) (fl a), b) (fl a) e
c) (fl a). Do que, para constar, lavrei, na qualidade de
secretário da comissão de processo administrativo disciplinar, o presente termo.

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura do secretário

2,0 cm (mínimo)

Obs: A ordem do presidente da comissão para juntada de documentos deve ser exarada expressamente nos próprios documentos ou no requerimento de juntada.

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DO PROCESSO

		↑ 1,0 cm ↓		
		Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)		
		↑ 1,5 cm ↓		
		TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DE PROCESSO		
		↑ 1,5 cm ↓		
← 4,5 cm	Aos	dias do mês de	de 20....., por ordem do Sr	→
← 2,0 cm	Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, lavrei o presente termo de encerramento deste	(I, II, III, etc.)	volume do processo administrativo disciplinar nº	
....., que tem como primeira folha a de nº e como última a de nº				
....., que corresponde a este termo.				
		↑ 2,5 cm ↓		
		_____ Nome e assinatura do secretário		
			↑ 2,0 cm (mínimo) ↓	

CITAÇÃO DO SERVIDOR PARA ACOMPANHAR PROCESSO

1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm
CITAÇÃO DO SERVIDOR PARA ACOMPANHAR PROCESSO

1,5 cm
Ilmo Sr

..... (Nome em caixa alta, cargo e matrícula SIAPE do servidor)
OM (repartição onde exerce suas funções ou endereço residencial
se estiver afastado do serviço - Art. 147)
Comando do Exército
Brasília - DF

4,5 cm

1,5 cm

1,0 cm

2,0 cm
Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
designada pela portaria nº, de de de 20....., do Diretor de
Civis, Inativos e Pensionistas, publicada no Boletim Interno nº..... (unidade da
federação), comunico a instauração contra V Sa do processo administrativo disciplinar nº
....., para apurar irregularidades referentes aos atos e fatos
constantes do referido processo, (descrever os fatos da portaria) considerando-se V Sa
citado, para os devidos efeitos legais, a partir da data da ciência deste documento,
especialmente para assegurar o direito que lhe é garantido pelo art. 156, da Lei nº 8.112/90,
de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e
reinqüirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar
de prova pericial.

1,0 cm

Em anexo, segue cópia integral do referido processo administrativo disciplinar, com
..... (quantidade) folhas, para que V Sa tenha ciência de seu inteiro teor, sem prejuízo
do direito de vistas aos autos, que lhe é assegurado durante o horário de expediente normal
da comissão, que se encontra instalada no (endereço)

2,5 cm

Nome e assinatura do presidente da comissão

2,0 cm (mínimo)

INTIMAÇÃO DE SERVIDOR PARA TESTEMUNHAR

1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm

INTIMAÇÃO DE SERVIDOR PARA TESTEMUNHAR

1,5 cm

Ilmo Sr

..... (Nome em caixa alta, cargo e matrícula SIAPE do servidor)
OM (repartição onde exerce suas funções ou
endereço residencial se estiver afastado do serviço - art. 147)
Comando do Exército
Brasília - DF

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
mandada instaurar pelo (cargo da autoridade
instauradora), conforme portaria nº, de de de 20....., publicada
no Boletim Interno nº do (unidade da federação), e tendo em vista o
disposto no art. 157, da Lei nº 8.112/90, **INTIMO** V Sa a comparecer perante esta
comissão, que se encontra instalada na (rua,
número, andar e sala onde funciona a comissão), às horas do dia de
..... de 20....., a fim de prestar declarações sobre
..... (indicar sucintamente o assunto, por ex:
abandono de cargo de) a que se refere o processo administrativo
disciplinar.

1,0 cm

Cidade, de de 20.....

2,5 cm

Nome e assinatura do presidente da comissão

2,0 cm (mínimo)

OFÍCIO À AUTORIDADE SOLICITANDO DECLINAR LOCAL PARA PRESTAR
DEPOIMENTO

↑ 1,0 cm Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)	
↑ 2,5 cm ← 10,5 cm → ← 2,0 cm → Of nº	↓ 2,0 cm Local e data. ↑ 1,0 cm Do Presidente da comissão de processo administrativo disciplinar ↑ 0,5 cm Ao Sr (cargo da autoridade) ↑ 0,5 cm Assunto: depoimento em processo administrativo disciplinar ↑ 1,5 cm
← 4,5 cm → ← 2,0 cm → disciplinar.	1. Versa o presente expediente sobre depoimento em processo administrativo disciplinar. ↑ 1,0 cm 2. Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas (nome da unidade instauradora), conforme portaria nº, de de de 20....., publicada no Boletim Interno (unidade da federação) nº, de de de 20....., informo que a comissão julga necessário obter depoimento de V Sa sobre os atos e fatos (se for o caso, indicar sucintamente o assunto, por ex: inassiduidade habitual atribuída ao servidor.....) a que se refere o processo administrativo disciplinar nº, para o que solicitamos se digne a declinar local, dia e hora para a realização do referido depoimento. ↑ 2,5 cm _____ Nome e assinatura do presidente da comissão ↑ 2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig Nr A-8 e Nr 13 do Anexo A das IG 10-42)

OFÍCIO AO CHEFE DO SERVIDOR COMUNICANDO INTIMAÇÃO PARA DEPOR

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,0 cm

2,5 cm

10,5 cm

2,0 cm

2,0 cm

Of nº

Local e data.

1,0 cm

Do Presidente da comissão de processo administrativo disciplinar

0,5 cm

Ao Sr (cargo da autoridade)

0,5 cm

Assunto: comunicação ao chefe do servidor intimado para depor

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

depor.

1,0 cm

2,0 cm

2. Na qualidade de Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar designada pela portaria nº, de de de 20....., do Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas (indicar o cargo da autoridade instauradora), publicada no Boletim Interno nº (unidade da federação) nº, de de de 20....., e tendo em vista o disposto no parágrafo único, do art. 157, da Lei nº 8.112/90, comunico a V.Sa. que o servidor (nome, cargo e matrícula SIAPE), lotado e em exercício nessa OM..... (indicar o nome da repartição - OM, Divisão, Seção, etc.), foi, de acordo com o "caput" do referido artigo, intimado para depor perante esta comissão de processo administrativo disciplinar, que se encontra instalada na (indicar o endereço: edifício, rua, nº, andar e sala onde funciona a comissão), às horas do dia de de 20.....

1,0 cm

3. Outrossim solicito as providências de V Sa com vistas ao comparecimento do referido servidor no dia e hora marcados.

Nome e assinatura do presidente da comissão

2,0 cm (mínimo)

SOLICITANDO PARA TESTEMUNHA (NÃO SERVIDOR) PRESTAR DEPOIMENTO

		↑ 1,0 cm			
		Armas Nacionais			
		MINISTÉRIO DA DEFESA			
		EXÉRCITO BRASILEIRO			
		(escalões hierárquicos até a OM expedidora)			
	↑ 1,0 cm		↑ 2,0 cm		
← 2,5 cm	Of CI nº 002/03		Local e data.		
		↓ 3,5 cm			
		Prezado Senhor,			
	↑ 1,5 cm				
← 5,0 cm	Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo				→ 1,0 cm
Disciplinar designada pela portaria nº, de de de 20....., do Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas (cargo da autoridade instauradora), para apurar irregularidades (se for o caso, indicar sucintamente o assunto, por ex: faltas ao serviço atribuídas ao servidor ocorridas na (indicar o nome da unidade), a que se refere o processo administrativo disciplinar nº, solicitamos o comparecimento V.Sa. às horas do dia de de 20....., na sede desta comissão, na sala, no andar, do edifício, sito à Rua, nº, para prestar depoimento sobre os atos e fatos que deram origem ao referido processo disciplinar.					
		↑ 1,0 cm			
		Atenciosamente,			
		↓ 2,5 cm			
		_____ Nome e assinatura do presidente			
		↑ 3,0 cm (mínimo)			
		Ilmo Sr (Nome da testemunha)			
		Brasília - DF			

Obs: O aposentado, de acordo com o art. 2º, da Lei nº 8.112/90 e jurisprudência, não é servidor, não podendo ser intimado e nem está obrigado a comparecer para depor em processo administrativo.

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig Nr A-9 e Nr 13 do Anexo A das IG 10-42)

TERMO DE INQUIRÇÃO (DE INDICIADOS OU TESTEMUNHAS)

1,5 cm

TERMO DE INQUIRÇÃO (DE INDICIADOS OU TESTEMUNHAS)

1,5 cm

4,5 cm

2,0 cm

1,0 cm

Aos dias do mês de do ano de dois mil e
, na sala nº,andar, do QGEx, situado ao SMU
, nº **(indicar o endereço onde funciona a comissão)**, às
 horas, aí reunida a comissão de processo administrativo disciplinar
 incumbida de apurar **(indicar sucintamente as
 irregularidades)**, objeto do processo administrativo disciplinar nº,
 com a presença do Sr **(nome do presidente)**, presidente, dos Srs
 e **(nome dos vogais)**, vogais da referida
 comissão, do acusado **(nome, cargo e
 matrícula SIAPE do servidor)**, do advogado do acusado, Dr.
, inscrição na OAB nº, conforme procuração
 anexa às fl do processo, compareceu o Sr
(nome da testemunha), **(nacionalidade)**,
(estado civil), **(profissão, se servidor, cargo e matrícula
 SIAPE)**, **(idade)** **(residência)**; a fim de
 prestar depoimento sobre os atos e fatos relacionados com o referido processo. Após
 advertido que se faltar com a verdade incorre no crime de falso testemunha, aos
 costumes disse nada **(ou disse que é parente do imputado - grau de parentesco -
 ou que é amigo ou inimigo)**. Testemunha sem contradita **(ou testemunha
 contraditada pelo imputado presente, o qual afirmou ser a mesma inimiga desde
 - historiar sucintamente)**. Pela testemunha foi acrescentado que essa
 alegativa é verdadeira **(ou falsa)**. Prestado o compromisso legal e interrogada pelo Sr
 presidente quanto aos acontecimentos (fatos), declarou: QUE
; QUE; QUE
; QUE; QUE
 Perguntada por intermédio do Sr presidente, pelo vogal Sr
**(obs: apesar de os vogais, o acusado ou seu procurador, perguntarem por
 intermédio do presidente, deve ficar registrado quem fez a pergunta)**, sobre
, respondeu que:; QUE
; QUE Indagada pelo Sr presidente, disse QUE
; QUE Ao final foi franqueada a
 palavra ao depoente para aduzir, querendo, alguma coisa mais que se relacione com o
 assunto objeto do processo. Usando da palavra acrescentou o seguinte:
**(ou)** Não quis fazer uso da faculdade concedida.
 Nada mais disse e nem lhe foi perguntado. Franqueada a palavra ao acusado **(ou ao
 seu procurador, se presente)** para reinquirir a testemunha, perguntou
, ao que foi respondido que **(ou, disse não ter
 nada a perguntar ou a acrescentar ao presente depoimento)**.

TERMO DE INQUIRÇÃO (DE INDICIADOS OU TESTEMUNHAS)

Nada mais havendo a tratar, mandou o Sr presidente encerrar o presente termo que, lido e achado conforme, vai assinado pelo depoente, pelos membros da comissão e pelo acusado e seu procurador que se fizeram presentes, de modo a registrar a espontaneidade do mesmo. Eu, secretário, **(nome assinatura do secretário)**, o datilografei.

2,5 cm

Nome e assinatura do presidente da comissão

2,5 cm

Nome e assinatura do 1º vogal

2,5 cm

Nome e assinatura do 2º vogal

2,5 cm

Nome e assinatura da testemunha

2,5 cm

Nome e assinatura do acusado (se presente)

2,5 cm

**Nome, inscrição na OAB e assinatura do procurador do acusado
(se presente)**

2,0 cm (mínimo)

Notas:

- Em caso de desacato da testemunha (ou indiciado) a qualquer dos membros da comissão, poderá o presidente requisitar a presença de autoridade policial. Neste caso deverá ser lavrado o competente termo;
- A assinatura das testemunhas (ou indiciados) vem logo a seguir aos respectivos depoimentos;
- É útil colocar-se como tópico de cada testemunha (ou indiciado) a expressão; "Depoimento de....." (seguida do nome e do cargo de depoente); se a mesma pessoa depuser mais de uma vez, vale a pena numerar os depoimentos: 1º depoimento de, 2º depoimento de....., etc. ; e
- No caso de funcionar vogal como secretário, sob a sua assinatura deve constar: vogal - secretário.

AUTO DE RECONHECIMENTO DE PESSOAS

↑ 1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

↑ 1,5 cm
AUTO DE RECONHECIMENTO DE PESSOAS
↑ 1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

← 2,0 cm Aos dias do mês de de 20....., no
→ **(indicar o local de trabalho da comissão)**, às horas, aí reunida a comissão
incumbida de apurar as irregularidades de que trata o processo administrativo disciplinar nº
....., com a presença do Sr **(nome do presidente)**, e dos Srs. e **(nome dos vogais)**,
respectivamente presidente e vogais, aí compareceu
(indicar o nome, cargo e matrícula do servidor), já qualificado e inquirido nos autos às
folhas. e, a quem mandou o Sr presidente que apontasse entre os presentes
..... **(nomes das pessoas a serem reconhecidas)** a
pessoa que **(descrever sucintamente os atos ou fatos atribuídos ao acusado)**. Pelo referido Sr **(nome do servidor ou pessoa que está fazendo o reconhecimento)** foi dito que reconhece na pessoa que agora
sabe chamar-se por **(indicar o nome)**, aqui presente, como
sendo a pessoa que praticou os atos retrocitados. **(Na hipótese negativa, deverá ser registrada essa situação)**. Nada mais havendo a lavrar, mandou o Sr presidente encerrar o
presente auto, que lido e achado conforme, vai por todos assinado, inclusive pelo acusado
presente **(no caso de ter comparecido e não ser reconhecido)**. Eu, secretário,
..... **(nome e assinatura)**, o datilografei.

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura do presidente da comissão

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura do 1º vogal

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura do 2º vogal

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura da pessoa reconhecida

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura da pessoa não reconhecida

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura da pessoa não reconhecida

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura do funcionário imputado

2,0 cm (mínimo)

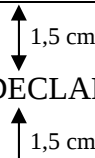
CARTA PRECATÓRIA DE PEDIDO DE INFORMAÇÕES DE SERVIDOR

Nome e assinatura do presidente da comissão

Obs: O modelo acima poderá, com as devidas alterações, servir para que se depreque o cumprimento de outras diligências ou perícias.

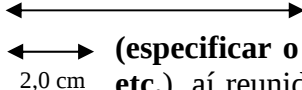
Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig Nr A-8 e Nr 13 do Anexo A das IG 10-42)

TERMO DE DECLARAÇÕES



TERMO DE DECLARAÇÕES

4,5 cm
1,0 cm



Aos dias do mês de de 20....., na
(especificar o local de trabalho da comissão, declinando o nº da sala, andar, edifício, etc.), aí reunida à comissão incumbida de apurar as irregularidades e que trata o processo administrativo disciplinar nº, com a presença dos Srs. **(nome do presidente)**, e **(nome dos vogais)**, respectivamente presidente e vogais da referida comissão, **compareceu** **(indicar o nome, estado civil, idade, cargo, nível, lotação, residência, etc.)**, o qual inquirido respondeu: que **(seguem-se as declarações)**. E mais não disse. Perguntado pelo Sr vogal **(nome do vogal)** sobre **(transcrever a pergunta)**, respondeu que **(segue a resposta)**. Nada mais havendo a lavrar, mandou o Sr presidente da comissão encerrar o presente que, lido e achado conforme, vai por todos assinado. Eu, secretário, **(nome e assinatura)**, o datilografei **(ou digitei)**.



Nome e assinatura do presidente da comissão



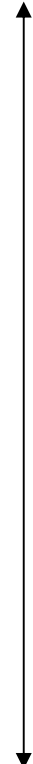
Nome e assinatura do 1º vogal



Nome e assinatura do 2º vogal



Nome e assinatura do declarante



2,0 cm (mínimo)

TERMO DE INTERROGATÓRIO DE ACUSADO

↑ 1,5 cm
TERMO DE INTERROGATÓRIO DE ACUSADO
↓ 1,5 cm

← 4,5 cm 1,0 cm →

← 2,0 cm na..... (indicar o endereço onde funciona a comissão:
sala, andar, nº do edifício, rua, etc.), àshoras, aí presentes
..... o Srs. (nome do presidente da
comissão), e (nome dos
vogais), respectivamente presidente e vogais da comissão de processo administrativo
disciplinar designada pela portaria nº de de de 20....., do
..... (cargo da autoridade instauradora), publicada no
Boletim Interno nº....., dede de 20...., e o Dr.
..... (nome do advogado), inscrição na OAB nº, compareceu o
Sr (nome, cargo e matrícula do acusado),
(naturalidade), (estado civil), filho de e
..... (nome do pai e da mãe), residente e
domiciliado à (endereço) a fim de ser interrogado sobre os atos e
fatos que lhe são atribuídos no presente processo administrativo disciplinar de nº
....., do qual foi regularmente citado, conforme documento de folhas.
Aos costumes disse nada. (ou disse que é parente, amigo, inimigo, etc. de testemunhas,
depoentes, integrantes da comissão, etc.). O Sr presidente observou ao acusado que
embora não esteja obrigado a responder às perguntas que lhe forem formuladas, o seu
silêncio poderá constituir elemento para a formação do convencimento da autoridade
julgadora. A seguir, o Sr presidente perguntou
(indicar o conteúdo da pergunta), ao que respondeu: QUE;
QUE; QUE;
QUE.....; QUE
Indagado se (esclarecer a pergunta), respondeu: QUE;
QUE; QUE Perguntado pelo Sr
vogal (nome do vogal) respondeu que
(indicar a resposta ou se absteve de responder). Encerrada as perguntas, foi franqueada a
palavra para o acusado para que se desejasse acrescentar mais alguma coisa que se
relacionasse com o assunto objeto do processo, ao que respondeu que
(registrar o que acrescentou ou que disse não ter mais nada a acrescentar ou
esclarecer). A seguir foi feito à leitura do presente termo para que o acusado, se desejasse,
indicasse as retificações que entendesse necessárias, de modo a registrar expressamente a
espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação,
ao que disse não ter retificações a fazer, por estar de inteiro acordo com o seu teor. Nada
mais disse nem lhe foi perguntado, pelo que, na qualidade de secretário da comissão, lavrei
o presente termo, que vai por todos assinado.

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura do presidente da comissão

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura do 1º vogal

2,0 cm (mínimo) ↑

TERMO DE INTERROGATÓRIO DE ACUSADO

↕ 2,5 cm

Nome e assinatura do 2º vogal

↕ 2,5 cm

Nome e assinatura do acusado

↕ 2,5 cm

Nome, inscrição na OAB e assinatura do procurador do acusado
(se presente)

2,0 cm (mínimo)

OFÍCIO À AUTORIDADE INSTAURADORA SOLICITANDO EXAME DE SANIDADE
MENTAL DO ACUSADO

↑ 1,0 cm Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)	
↑ 2,5 cm	↑ 2,0 cm
← 2,0 cm	← 10,5 cm
Of nº	Local e data.
	↑ 1,0 cm
	Do Presidente da comissão de processo administrativo disciplinar
	↑ 0,5 cm
	Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas
	↑ 0,5 cm
	Assunto: sanidade mental do acusado
	↑ 1,5 cm
← 4,5 cm	↑ 1,0 cm
	1. Versa o presente expediente sobre exame de sanidade mental.
	↑ 1,0 cm
	2. Havendo dúvida sobre a sanidade mental do servidor
← 2,0 cm	(nome, cargo e matrícula SIAPE), que se encontra respondendo ao processo administrativo disciplinar nº, a comissão de processo administrativo disciplinar designada por V Exa pela portaria nº, de.....de.....de 20...., vem, com base no art. 160, da Lei nº 8.112/90, propor que o acusado seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.
	↑ 1,0 cm
	3. Face ao disposto no art. 26, do Código Penal e tendo em vista a necessidade de dirimir dúvidas sobre a responsabilidade do servidor pelos fatos que lhe são atribuídos no referido processo, a comissão formula os quesitos abaixo sobre sua saúde mental ao tempo dos fatos narrados na denúncia, para serem submetidos à consideração da Junta Médica:
	↑ 1,0 cm
	a. O servidor é portador de doença mental? (se for o caso)
	↑ 1,0 cm
	b. Qual a espécie nosológica? (se for o caso)
	↑ 1,0 cm
	c. Tem o servidor o desenvolvimento incompleto ou retardado? (se for o caso)
	↑ 1,0 cm
	d. O servidor, por doença mental, era ao tempo do fato narrado na denúncia, inteiramente incapaz de entender-lhe o caráter criminoso? (se for o caso)
	↑ 1,0 cm
	e. O servidor, por doença mental, era, ao tempo do fato narrado na denúncia, inteiramente incapaz de se determinar de acordo com o entendimento que, porventura tivesse, de seu caráter criminoso? (se for o caso)

**OFÍCIO À AUTORIDADE INSTAURADORA SOLICITANDO EXAME DE SANIDADE
MENTAL DO ACUSADO (CONTINUAÇÃO)**

↕ 1,0 cm

f. O servidor, em virtude de perturbação da saúde mental, não possuía, ao tempo do fato narrado na denúncia, a plena capacidade de entender-lhe o caráter criminoso? (se for o caso)

↕ 1,0 cm

g. O servidor, em virtude de perturbação da saúde mental, não possuía, ao tempo do fato narrado na denúncia, a plena capacidade de se determinar de acordo com o entendimento que porventura tivesse, de seu caráter criminoso? (se for o caso)

↕ 1,0 cm

h. Qual o estado atual da saúde mental do servidor? (se for o caso)

↕ 1,0 cm

i. Outros questionamento julgados necessários.

↕ 2,5 cm

Nome e assinatura do presidente da comissão

2,0 cm (mínimo)

OFÍCIO SOLICITANDO QUE O ACUSADO SEJA SUBMETIDO A EXAME DE SANIDADE
MENTAL

1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

2,5 cm
10,5 cm
2,0 cm
Local e data.
1,0 cm
Do Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas
0,5 cm
Ao Sr Cmt, Ch, Dir OM
0,5 cm
Assunto: solicitação ao chefe para que o
acusado seja submetido à
perícia médica
0,5 cm
Anexo: cópia do Of nº.....
1,5 cm
4,5 cm
1. Versa o presente expediente sobre perícia médica.
1,0 cm
2. Diante das alegativas (indícios ou suspeitas) de que o servidor
1,0 cm
..... (nome, cargo e matrícula SIAPE), acusado em processo
2,0 cm
administrativo disciplinar, encontra-se enfermo das faculdades mentais, conforme ofício CI
nº 004/02, de dede 20....., anexo, solicito-vos a V Exa que o referido
servidor, nos termos do art. 160 e para fins dos arts. 202 a 204, da Lei nº 8.112/90, seja
submetido a exame por junta médica e que sejam respondidos os quesitos formulados pela
comissão de processo administrativo disciplinar, com vista a subsidiar a decisão do referido
processo.

2,5 cm

Nome e assinatura da autoridade instauradora

2,0 cm (mínimo)

ÍNTIMAÇÃO PARA ACAREAÇÃO

1,0 cm

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm

INTIMAÇÃO PARA ACAREAÇÃO

1,5 cm

Ilmo Sr (nome do acareando)
SQS 309, Bloco A, Aptº 102 - Asa Sul
Brasília - DF - CEP 70070-070

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

← 2,0 cm → Tendo sido notada divergência entre o depoimento de V Sa e o do (indicar o nome do depoente - testemunha, acusado, denunciante), nos autos do processo administrativo disciplinar nº, instaurado pela portaria nº, de de de 20....., do (indicar o cargo da autoridade instauradora), intimo-o para, às horas do dia de de 20....., comparecer a (indicar o endereço onde funciona a comissão: sala, andar, edifício, nº, etc), a fim de ser acareado com o mencionado depoente.

1,0 cm

Cidade, em de de 20

2,5 cm

Nome e assinatura do presidente da comissão

2,0 cm (mínimo)

TERMO DE ACAREAÇÃO

↑ 1,5 cm
TERMO DE ACAREAÇÃO
↓ 1,5 cm

← 4,5 cm 1,0 cm →

Aos dias do mês de do ano de 20....., na..... **(indicar o endereço onde funciona a comissão: sala, andar, nº do edifício, rua, etc.)**, àshoras, aí reunida a comissão de processo administrativo disciplinar designada pela portaria nº de de de 20....., do **(cargo da autoridade instauradora)**, compareceram os Srs. e **(nome dos acareandos)**, já qualificados nestes autos, às folhas e, a fim de serem acareados em face de divergências encontradas em seus depoimentos **(indicar a divergência)**. O Sr presidente, a seguir, perguntou a **(nome do acareando)** sobre **(indicar o conteúdo da pergunta)**, o qual respondeu: QUE; e a **(nome do outro acareando)** foi perguntado se **(esclarecer a pergunta)**, ao que respondeu: QUE; QUE; QUE Perguntado ao 1º acareando se **(indicar a pergunta sobre o assunto divergente)**, respondeu que **(indicar a resposta)**. Nada mais disseram nem lhes foi perguntado, pelo que, na qualidade de secretário da comissão, lavrei o presente termo, que vai por todos assinado.

← 2,0 cm →

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura do presidente da comissão

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura do 1º vogal

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura do 2º vogal

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura do acareando

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura do acareando

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura do secretário

2,0 cm (mínimo)

TERMO DE DILIGÊNCIA

TERMO DE DILIGÊNCIA

↑ 1,5 cm
↓ 1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

← 2,0 cm →

Aos dias do mês de do ano de 20....., nesta
cidade de, Estado de, precisamente às horas,
no Edifício sito na Rua, nº, andar, presentes o Sr
..... (**nome do presidente**), e dos Srs e
..... (**nome dos vogais**), presidente e vogais, respectivamente, da
comissão de processo administrativo disciplinar instituída pela portaria nº, de
de de 20....., do (**cargo da autoridade
instauradora**), publicada no Boletim Interno nº....., de de de
20....., resolveram realizar diligência junto ao (**indicar o objeto
ou local da diligência**), objetivando apurar (**indicar o objetivo da
diligência**), conforme deliberação consignada na ata de reunião da comissão, datada de
..... de de 20..., constante das folhas. do processo administrativo
disciplinar nº, da qual foi notificado o acusado e seu procurador, para
que, se desejassem, acompanhassem e apresentassem quesitos que entendessem necessários
ao esclarecimento dos fatos. Em seguida, dirigiram-se os mesmos ao local antes referido,
em cujo setor de serviço o respectivo chefe pôs à disposição da comissão a documentação
referente ao assunto sob pesquisa, com a assistência dos servidores e
....., lotados naquele mesmo órgão. Após exaustiva análise daqueles
documentos, chegaram os membros da comissão a conclusão de que
(**relatar a conclusão**). Providenciou-se, nessa ocasião, a extração de cópias de
..... documentos, que fazem parte integrante deste termo como seus anexos.
Retornando à sede da comissão, a presente diligência encerrou-se, daí porque, para constar,
eu, (**nome do secretário**), na qualidade de secretário, lavrei o presente termo,
que vai assinado por mim, pelo senhor presidente, pelos vogais da comissão, pelo acusado e
seu procurador (**se presente**).

2,5 cm

Nome e assinatura do presidente da comissão

2,5 cm

Nome e assinatura do 1º vogal

2,5 cm

Nome e assinatura do 2º vogal

2,5 cm

Nome e assinatura do acusado

2,5 cm

Nome e assinatura do procurador do acusado

Nome e assinatura do secretário

2,0 cm (mínimo)

PORTARIA DESIGNATÓRIA DE PERITOS

↑ 1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

↑ 1,5 cm
PORTARIA Nº 002-CI__ , DE __ DE _____ DE ____.

↑ 1,5 cm
Portaria de designação de peritos

↑ 1,5 cm
← 4,5 cm → O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar → 1,0 cm
← 2,0 cm → designada pela portaria nº, de de de 200....., do
..... (cargo da autoridade instauradora), no uso das suas
atribuições e tendo em vista o disposto no art. 155, in fine, da Lei nº 8.112/90, resolve:

↑ 1,0 cm
Designar os Srs,
e (indicar o nome dos peritos, se for servidor indicar também o cargo
e matrícula SIAPE) para funcionarem como peritos no
(inventário, exame contábil, conferência de valores, avaliação de bens, etc.) que se
achavam sob a guarda (ou responsabilidade) de (nome, cargo e
matrícula SIAPE do acusado), ora respondendo a processo administrativo disciplinar.

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura do presidente da comissão

2,0 cm (mínimo)

QUESITOS DA COMISSÃO PARA O PERITO

1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm
QUESITOS DA COMISSÃO PARA O PERITO
1,5 cm

4,5 cm
2,0 cm
A fim de dissipar as dúvidas suscitadas sobre os bens ou processo **(fiscal, de parcelamento, restituição de imposto, etc.)** nº, a que se refere o presente processo administrativo disciplinar de nº, mais precisamente quando os documentos insertos nas suas folhas a, versando sobre.....
....., solicita-se ao Srs peritos que procedam a minucioso exame das mesmas, sob o ponto de vista estritamente técnicos, esclarecendo, em seguida, a esta comissão de processo administrativo disciplinar as dúvidas constantes dos quesitos abaixo:
Primeiro: Qual a
Segundo: O que
Último: Queira o Sr perito aduzir, suplementarmente, quaisquer outros esclarecimentos pertinentes ao assunto e que sejam de interesse para a apuração objeto deste processo.

Relativamente aos processos nº (folhas 001 a) e nº (folhas 001 a), ora entregues aos peritos, solicita-se dos mesmos que esclareçam a esta comissão as dúvidas constantes dos quesitos que se seguem:

Primeiro: Qual a
Segundo: O que
Último: Queira o Sr perito aduzir, suplementarmente, quaisquer outros esclarecimentos pertinentes ao assunto e que sejam de interesse para apuração objeto deste processo.

1,0 cm
Cidade, em de de 20.....

2,5 cm

Nome e assinatura do presidente da comissão

2,5 cm

Nome e assinatura do 1º vogal

2,5 cm

Nome e assinatura do 2º vogal

2,5 cm

Nome e assinatura do secretário

2,0 cm (mínimo)

PORTARIA DESIGNATÓRIA DE ASSESSOR TÉCNICO

↑ 1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

↑ 1,5 cm
PORTARIA Nº 003-CPAD__ , DE __ DE _____ DE ____.

↑ 1,5 cm
DESIGNATÓRIA DE ASSESSOR TÉCNICO

↑ 1,5 cm
← 4,5 cm → O presidente da comissão de processo administrativo disciplinar designada pelo
..... **(cargo da autoridade instauradora)**, conforme portaria nº
....., de de de 20....., no uso de suas atribuições e tendo em
vista o disposto no art. 155, da Lei nº 8.112/90, resolve:

↑ 1,0 cm
Designar o servidor **(nome e cargo)**, matrícula
← 2,0 cm → SIAPE nº, do quadro de funcionários do **(Comando do
Exército, da OM, etc.), Assessor Técnico**, para no prazo de dias, oferecer relatório
circunstanciado sobre as alegações técnicas que constam às folhas. a do
presente processo administrativo disciplinar, bem como de quaisquer outras incumbências
que lhe possam ser atribuídas no curso deste trabalho.

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura do presidente da comissão

2,0 cm (mínimo)

QUESITOS DA COMISSÃO PARA O ASSESSOR TÉCNICO

Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora) ↑ 1,0 cm QUESITOS DA COMISSÃO DE INQUÉRITO PARA O ASSESSOR TÉCNICO		
↑ 1,5 cm ↑ 1,5 cm		
← 4,5 cm	1. Examinar todos os processos de , a que alude o relatório de folhas a dos autos do processo administrativo disciplinar nº, a fim de verificar se.....	→ 1,0 cm
← 2,0 cm		
↑ 1,0 cm ↑ 1,0 cm 2. No caso de emergirem de alguns ou de todos esses processos situações consideradas irregulares frente às instruções de serviço pertinentes, declinar os nomes dos responsáveis diretos ou indiretos, bem assim os prejuízos resultantes em termos financeiros.		
↑ 1,0 cm ↑ 1,0 cm 3. Reexaminar os processos de igual natureza, arrolados às folhas e do referido processo administrativo disciplinar, já objeto de verificação administrativa, conforme informação de folhas dos mesmos autos, para efeito de confirmar ou não as conclusões neles consignadas.		
↑ 1,0 cm ↑ 1,0 cm 4. Aduzir quaisquer outros elementos de informação ou de esclarecimentos porventura colhidos em função do que consta dos itens anteriores e que possam servir, de algum modo, como subsídio para o assunto e conclusões desta comissão de processo administrativo disciplinar.		
↑ 1,0 cm Cidade, em de de 20.....		
↑ 2,5 cm		
_____ Nome e assinatura do presidente da comissão		
↑ 2,5 cm		
_____ Nome e assinatura do 1º vogal		
↑ 2,5 cm		
_____ Nome e assinatura do 2º vogal		
↑ 2,5 cm		
_____ Nome e assinatura do secretário		
2,0 cm (mínimo)		

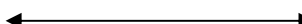
TERMO DE INVENTÁRIO DE BENS

 1,0 cm
 Armas Nacionais
 MINISTÉRIO DA DEFESA
 EXÉRCITO BRASILEIRO
 (escalões hierárquicos até a OM expedidora)

 1,5 cm
 TERMO DE INVENTÁRIO DE BENS, EXAME DE ESCRITA, CONFERÊNCIA
 DE VALORES OU AVALIAÇÃO DE BENS

 1,5 cm
 TERMO DE.....

 1,5 cm

4,5 cm
 
 Aos dias do mês de de 20....., às horas,
 
 1,0 cm
 no **(indicar o local)**, aí presentes os membros da comissão de
 processo administrativo disciplinar designada pela portaria nº, de de
 de 20....., do **(indicar o cargo da
 autoridade instauradora)**, acompanhados do acusado e do seu procurador, Dr
, inscrição na OAB nº, do Sr **(nome
 do perito ou do assessor técnico)**, perito designado pelo presidente da comissão através da
 portaria nº, de de de 20....., procedeu-se ao
(inventário, balanço, verificação) dos **(bens, livros, valores, etc.)** que se
 achavam sob a guarda **(ou responsabilidade)** de **(nome, cargo e
 matrícula SIAPE)**. Verificou-se, afinal, a existência **(ou desaparecimento)** dos seguintes
**(objetos, livros ou valor - mencionar detalhadamente ou fazer
 referência a mapas, relações ou laudos em separado, que deverão constar,
 numeradamente, dos autos)**. Do que, eu**(nome do secretário)**,
 Secretário da comissão, lavrei o presente termo, que após lido e achado conforme, vai por
 todos assinado.

 2,5 cm

 Nome e assinatura do presidente da comissão

 2,5 cm

 Nome e assinatura do 1º vogal

 2,5 cm

 Nome e assinatura do 2º vogal

 2,5 cm

 Nome e assinatura do perito

 2,5 cm

 Nome e assinatura do secretário

 2,5 cm

 Nome e assinatura do acusado

 2,5 cm

 Nome e assinatura do procurador do acusado

Nota: os mapas, laudos, relações, resultantes do trabalho exclusivo do(s) perito(s), serão
assinados somente por este(s).

 2,0 cm (mínimo)

ATA DE TOMADA DE CONTAS

↑ 1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

↑ 1,5 cm
**ATA DE TOMADA DE CONTAS DE RESPONSÁVEIS POR DINHEIRO,
BENS, VALORES OU MATERIAL DA FAZENDA NACIONAL**

↑ 1,5 cm
ATA DE TOMADA DE CONTAS

↑ 1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

← Aos dias do mês de de 20....., na sala, sita no
..... andar do Edifício, da Rua, nº, em Brasília,
DF, precisamente às horas, aí reunida a comissão instituída pela portaria nº,
de de de 20....., do (**cargo da
autoridade instauradora**), presentes os seus membros, o Sr
(**nome e cargo do presidente**), e
..... (**nome e cargo dos vogais**), presidente e vogais,
respectivamente, bem como o servidor (**nome e matrícula SIAPE**),
exercendo atualmente o cargo de, procedeu-se a
..... (**contagem de valores, arrolamento de bens, etc.**) que se
achavam sob responsabilidade de (**nome, cargo, matrícula
SIAPE e órgão de lotação dos indiciados**), apontados como responsáveis pelo
..... (**alcance, desfalque, desvio ou malversação**), verificando-se o seguinte: em
relação ao servidor, a falta de (**indicar os valores não
encontrados ou o material desaparecido**); em relação ao servidor, o
desvio de (**indicar os valores não encontrados ou o material
desaparecido**). Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a presente ata. Do que, para
constar, eu, (**nome do secretário**), na qualidade de secretário da
comissão lavrei a presente ata que, após lida e achada conforme vai assinada pelo
presidente, pelos vogais, pelas duas testemunhas presentes e por mim que a datilografei.

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura do presidente da comissão

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura do 1º vogal

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura do 2º vogal

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura da 1ª testemunha

2,0 cm (mínimo) ↑

ATA DE TOMADA DE CONTAS

2,5 cm

Nome e assinatura da 2ª testemunha

2,5 cm

Nome e assinatura do acusado

2,5 cm

Nome e assinatura do secretário

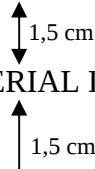
Notas:

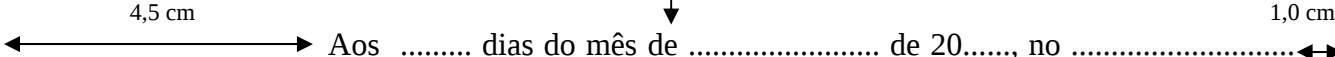
- a) As relações pormenorizadas dos bens ou valores se fazem em separado, subscrevendo-se os que as organizaram ou conferiram, com o visto do presidente da comissão.
- b) Os originais da Ata e das relações serão remetidos ao Tribunal de Contas (ou às suas delegacias nos Estados), anexando-se cópias aos autos do processo administrativo.

2,0 cm (mínimo)

AUTOS DE COLHEITA DE MATERIAL DE EXAME GRAFOTÉCNICO


Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
 (escalões hierárquicos até a OM expedidora)


AUTOS DE COLHEITA DE MATERIAL DE EXAME GRAFOTÉCNICO


 Aos dias do mês de de 20....., no
 (indicar o local de trabalho da comissão), às horas, aí reunida a comissão
 incumbida de apurar os fatos de que trata o processo administrativo disciplinar nº
, com a presença do Sr (**nome do presidente**), e
 dos Srs. e (**nome dos vogais**), respectivamente
 presidente e vogais, compareceu o Sr (**nome,**
nacionalidade, estado civil, profissão, residência e, se for servidor público, cargo,
função, matrícula SIAPE), o qual passou a fornecer, de próprio punho, o seguinte material
 para exame pericial grafotécnico: (**segue o**

material gráfico fornecido).

Bastando o material acima coletado, mandou o presidente da comissão encerrar o presente auto, que assina com os vogais e o fornecedor, bem como o imputado (se este esteve presente). Eu, Secretário, (**nome e assinatura**), o datilografei.



Nome e assinatura do presidente da comissão



Nome e assinatura do 1º vogal



Nome e assinatura do 2º vogal



Nome e assinatura do fornecedor do material



Nome e assinatura do funcionário imputado

2,0 cm (mínimo)

Obs: Sempre que possível, o material para exame grafotécnico deve ser colhido pelo setor específico da Polícia Federal, devendo a comissão providenciar o comparecimento do servidor àquela instituição.

AUTOS DE COLHEITA DE MATERIAL DE EXAME MECANOGRÁFICO

1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm
AUTOS DE COLHEITA DE MATERIAL DE EXAME MECANOGRÁFICO

4,5 cm

1,0 cm

Aos dias do mês de de 20....., no
(indicar o local de trabalho da comissão), às horas, aí reunida a comissão
incumbida de apurar as irregularidade de que trata o processo administrativo disciplinar nº
....., com a presença do Sr (nome do presidente), e dos Srs.
..... e (nome dos vogais), respectivamente presidente e
vogais, foi procedida a colheita de material-padrão mecanográfico da máquina
..... (especificar a marca, o número de fábrica, o tipo, a
repartição a que pertence e outros dados mais), como se segue:
.....(fazer as discriminações necessárias).

2,0 cm

Bastando o material mecanográfico coletado, mandou o presidente da
comissão encerrar o presente auto, que assina com os vogais e o imputado e seu procurador
(se estiveram presentes). Eu, Secretário, (nome e assinatura), o
datilografei.

2,5 cm

Nome e assinatura do presidente da comissão
2,5 cm

Nome e assinatura do 1º vogal
2,5 cm

Nome e assinatura do 2º vogal
2,5 cm

Nome e assinatura do fornecedor do material
2,5 cm

Nome e assinatura do funcionário imputado
2,5 cm

Nome e assinatura do procurador do acusado

2,0 cm (mínimo)

TERMO DE INDICIAÇÃO DOS ACUSADOS

1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm
TERMO DE INDICIAÇÃO

4,5 cm

1,0 cm

A comissão de processo administrativo disciplinar, designada pela portaria nº , de de de 20....., do.....
(cargo da autoridade instauradora), tendo ultimado a colheita de provas com a audiência de (tantas) testemunhas, a realização de (tantas) diligências, inclusive (tantas) perícias (se for o caso) e a juntada dos respectivos documentos aos autos, decide para o fim previsto no art. 161, da Lei nº 8.112/90, **indiciar** os servidores adiante relacionados, pelas razões de fato e de direito a seguir expostas.

A denúncia (se houver) apontou os seguintes fatos (se não houver
denúncia, apontar os fatos que foram objeto de apuração):

2,0 cm

1.....(relatar
sucintamente sem comentários os pontos principais);

2..... (idem);

3..... (idem).

Durante os trabalhos do processo emergiram como indiciados:

I. (nome, cargo ou função, matrícula SIAPE,
etc.), contra quem foi articulado (ou argüido):

a) que (apontar resumidamente
os tópicos principais, incluindo o que disseram as testemunhas e revelaram as
diligências e tipificando a infração);

b) que (idem);

c) que (idem).

II. (nome, cargo ou função, matrícula
SIAPE, etc), contra quem se articulou (ou argüiu):

a) que ;

b) que ;

c) que (idem).

III. (nome, cargo ou função, matrícula
SIAPE, etc.), contra quem ficou articulado (ou argüido):

a) que ;

b) que ;

c) que (idem).

TERMO DE INDICIAÇÃO DOS ACUSADOS

Tendo sido, assim, colhidos os dados suficientes para que a comissão formasse sua convicção sobre os fatos em apuração, acham-se os autos em condições de obter vista dos indicados, que deverão ser imediatamente **citados** para apresentar **defesa escrita**, na forma do art. 161, da Lei nº 8.112/90.

Cidade, em de de 20.....

1,0 cm

2,5 cm

Nome e assinatura do presidente da comissão

2,5 cm

Nome e assinatura do 1º vogal

2,5 cm

Nome e assinatura do 2º vogal

2,0 cm (mínimo)

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS ARGÜINDO EXCLUSÃO DE AUTORIA

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS ARGÜINDO EXCLUSÃO DE AUTORIA

Processo nº:
Interessado:
Assunto: Processo administrativo disciplinar

Senhor (cargo da autoridade instauradora)

Os membros da comissão de processo administrativo disciplinar designada por V Exa através da portaria nº, de de de 20....., para apurar faltas disciplinares atribuídas ao funcionário (nome, cargo e matrícula), chegaram, ao final dos trabalhos apuratórios, à conclusão que a autoria das referidas irregularidades recai sobre o servidor (nome, cargo e matrícula), e não sobre o acusado acima citado, conforme comprovam (circunstanciar as provas que levam a esse convencimento).

Isto posto, submetemos o presente processo ao julgamento antecipado de V.Exa. e, ao mesmo tempo, firmamos a sugestão de que deve ele ser arquivado e instaurado novo processo, a que deve responder o servidor (nome, cargo e matrícula), uma vez que as provas colhidas nos autos o fazem despontar como acusado.

Cidade, em de de 20.....

Nome e assinatura do presidente da comissão

Nome e assinatura do 1º vogal

Nome e assinatura do 2º vogal

Nome e assinatura do secretário

Obs.: A comissão pode optar por continuar o processo e na indicição do novo acusado relatar porque deixou de indiciar o servidor acusado originariamente.

2,0 cm (mínimo)

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS ARGÜINDO EXCLUDENTE DE FALTA

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS ARGÜINDO EXCLUDENTE DE FALTA

Processo nº:

Interessado:

Assunto: Processo administrativo disciplinar

Senhor (cargo da autoridade instauradora)

Os membros da comissão de processo administrativo disciplinar designada por V Exa através da portaria nº, de de de 20....., chegaram à conclusão, por unanimidade (**ou por maioria**), que as ocorrências irregularidades atribuídas ao acusado (**nome, cargo e matrícula**) foram perpetradas por ele, mas em circunstâncias lícitizantes..... (**especificar - estado de necessidade, legítima defesa ou estrito cumprimento de dever legal ou exercício regular de direito**), conforme provas constantes dos autos às folhas, que demonstram (**declinar os demais elementos comprobatórios dos autos**).

Com efeito, tendo sido realizadas todas as diligências apuratórias, entendem os membros da comissão que inexistem razões factuais e legais que autorizem a indicição do referido acusado, motivo por que submetemos o caso a consideração de V Exa para que, em julgamento antecipado, determine o arquivamento do processo, caso não discorde essa autoridade das conclusões aqui expostas.

Cidade, em de de 20.....

Nome e assinatura do presidente da comissão

Nome e assinatura do 1º vogal

Nome e assinatura do 2º vogal

Nome e assinatura do secretário

2,0 cm (mínimo)

OFÍCIO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DE PROCESSO

1,0 cm Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora) 2,0 cm 2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm Local e data. 1,0 cm Do Presidente da comissão de processo administrativo disciplinar 0,5 cm Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas 0,5 cm Assunto: prorrogação de prazo para conclusão de processo 0,5 cm Ref: Portaria nº ____ (____Designatória de comissão de processo)	
---	--

PORTARIA DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO DA COMISSÃO DE PROCESSO

↕ 1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

↕ 1,5 cm
PORTARIA Nº 006-DCIP/SPC/___, DE ___ DE _____ DE _____.
↕ 1,5 cm

PRORROGAÇÃO DO PRAZO DA COMISSÃO DE PROCESSO
↕ 1,5 cm

↔ 4,5 cm ↔ **O DIRETOR DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**, no uso da competência ↔ 1,0 cm
↔ 2,0 cm ↔ que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 259-DGP, de 10 de novembro de 2008, e tendo em
vista o disposto no parágrafo único, do art. 145, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de
1990, resolve:

↕ 1,0 cm
Prorrogar por 60 (sessenta) dias {quando se tratar de rito sumário 15 (quinze) dias}
o prazo para conclusão dos trabalhos da comissão de processo administrativo disciplinar,
designada pela portaria nº _____, encarregada de apurar o indício de _____ atribuído ao
servidor _____.

↕ 2,5 cm

Nome e assinatura da autoridade instauradora

↕ 2,0 cm (mínimo)

MODELO Nº 61 (Referente ao ASSUNTO XI das das NT-DCIP/SERVIDOR CIVIL - ASSESSORIA TÉCNICA)		Pag 128
DESPACHO DO PRESIDENTE MANDANDO CITAR O ACUSADO		
↕ 1,0 cm Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora) ↕ 1,5 cm DESPACHO DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROCESSO, TERMINADA INSTRUÇÃO DO PROCESSO, MANDANDO CITAR O(S) ACUSADO(S) PARA APRESENTAR DEFESA ↕ 1,5 cm D E S P A C H O ↕ 1,5 cm ↔ 4,5 cm Determino ao secretário desta comissão de processo administrativo disciplinar citar↔ (por edital, se for o caso) o(s) acusado(s) Fulano de Tal (Beltrano e Sicrano de Tal), para, ↔ 2,0 cm no prazo legal, apresentar(em) sua(s) defesa(s) escrita(s). ↕ 1,0 cm _____ (Local e data) ↕ 2,5 cm _____ Nome e assinatura do presidente da comissão 2,0 cm (mínimo)		

INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm
INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
1,5 cm

4,5 cm
A comissão de processo administrativo disciplinar, designada pela portaria nº....., de.....de.....de 20....., do Sr.....(nome e cargo da autoridade instauradora) tendo ultimado a coleta de provas com a audiência de.....(tantas)..... testemunhas, a realização de..... (tantas).....diligências, inclusive (tantas).... perícia (se for o caso) e a juntada dos respectivos documentos aos autos, vem, para o fim previsto no art. 161, parágrafo 1º, da Lei nº 8.112/90 - RJU .

2,0 cm
A denúncia (se houver) apontou os seguintes fatos (se não houver denúncia, apontar os fatos que sejam objeto de apuração);

- 1.....
- 2..... (relatar sucintamente, sem comentário,
- 3..... os pontos capitais)

Durante os trabalhos do inquérito apareceu(ram) como indiciado(s):

I – (nome, cargo ou função e característica)....., contra quem foi articulado (ou argüido):

- a. - que..... (apontar, resumidamente e sem comentário, os
- b. - que..... tópicos principais, incluindo o que disse-
- c. - que..... disseram as testemunhas e revelaram as diligências).

II - (nome, cargo ou função e característica), contra quem se articulou (ou argüiu):

- a. - que..... (apontar, resumidamente e sem comentário, os
- b. - que..... tópicos principais, incluindo o que disse-
- c. - que..... disseram as testemunhas e revelaram as diligências).

III - (nome, cargo ou função e característica), contra quem ficou articulado (ou argüido):

- a. - que..... (apontar, resumidamente e sem comentário, os
- b. - que..... tópicos principais, incluindo o que disse-
- c. - que..... disseram as testemunhas e revelaram as diligências).

Tendo sido, assim acolhidos, os dados suficientes para que a comissão formasse juízo completo sobre os fatos em apuração, acham-se os autos em condições de obter vista dos indiciados, que deverão ser imediatamente citados para apresentar defesa.

1,0 cm
Cidade, em dede 20.....

2,5 cm

Nome e assinatura do presidente da comissão

2,0 cm (mínimo)

INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

2,5 cm

Nome e assinatura do 1º vogal

2,5 cm

Nome e assinatura do 2º vogal

2,5 cm

Nome e assinatura do secretário

Obs: Para facilitar o trabalho da defesa, convém citar, sempre, as folhas dos autos onde se encontram os depoimentos e as acusações.

2,0 cm (mínimo)

CITAÇÃO DO INDICIADO PARA APRESENTAR DEFESA

1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm
CITAÇÃO DO INDICIADO PARA APRESENTAR DEFESA

1,5 cm
Ilmo Sr (nome do acusado)
SQS 112, BLOCO D APTº 202 (ou endereço da repartição)
Brasília - DF CEP 70070-070

1,5 cm
4,5 cm 1,0 cm
De acordo com o disposto no * caput e § 1º, do art. 161, da Lei nº 8.112/90 e tendo
em vista o que consta do processo administrativo disciplinar nº, que
V Sa responde nesta repartição, conduzido pela comissão de processo administrativo
disciplinar designada pela portaria nº, de de de 200....., do
..... (cargo da autoridade instauradora), publicada no Boletim
Interno nº , fica V Sa **CITADO** para, no prazo de 05 (cinco), 10 (dez) ou 20(vinte)
dias, apresentar defesa escrita no referido processo, para o que lhe será dada vista dos
respectivos autos na (sala, andar, edifício, rua, etc.),
nos dias úteis, das 0800 às 1200 horas e das 1400 às 1800 horas.

Em anexo, segue cópia integral da peça de indicição (termo de indicição) a que se
refere o art. 161, da Lei nº 8.112/90, correspondentes às folhas a do referido
processo disciplinar.

* Nos procedimentos sumários o prazo é de 05 (cinco) dias, de acordo com o § 2º,
do art. 133, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pelo art. 1º, da Lei nº 9.527/97.

1,0 cm
Cidade, em de de 20.....

2,5 cm

Nome e assinatura do presidente da comissão

Recebi a 1ª Via
Local e data por extenso

2,0 cm (mínimo)

TERMO DE ABERTURA DE VISTA

1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm
TERMO DE ABERTURA DE VISTA
1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

← → Aos dias do mês de de 20....., de acordo com o
despacho retro, do Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
mandada instaurar pelo (**cargo da autoridade
instauradora**), conforme portaria nº, de de de 20....., publicada no
Boletim Interno nº, de de de 20....., **abro vista** das peças do
processo administrativo disciplinar nº ao servidor (**ou seu procurador**)
indiciado na peça de ultimação da instrução de folhas..... a, no horário de
expediente normal da repartição acima onde encontra-se instalada a comissão de processo
administrativo disciplinar, durante o prazo de 10 (dez) **dias (20 dias de prazo comum se
houver mais de um indiciado)**, estabelecido pelo art. 161, da Lei nº 8.112/90, do que, para
constar, eu, (**nome do secretário**) na qualidade de secretário da
referida comissão, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

2,0 cm

2,5 cm

Nome e assinatura do secretário

2,0 cm (mínimo)

DECLARAÇÃO DE VISTA

1,0 cm

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO**
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm

TERMO DE ABERTURA DE VISTA

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

Declaro que, nesta data, na sala (nº da sala, edifício,
rua - endereço do local onde funciona a comissão) nesta cidade, tive vista dos autos do
processo administrativo disciplinar nº, constituído de
volumes, contendo o primeiro volume (**tantas**) folhas, o segundo (**tantas**)
folhas e o terceiro (**tantas**) folhas, manuseando-os à vontade todas as suas peças sob
vistas do secretário da respectiva comissão, durante o período de às horas.

2,0 cm

2,5 cm

Nome e assinatura do indiciado ou de seu procurador

2,0 cm (mínimo)

CITAÇÃO POR EDITAL, DE INDICIADO QUE SE ENCONTRA EM LUGAR INCERTO E
NÃO SABIDO

↑
1,0 cm
↓

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

↑
1,5 cm
↓

Citação, por edital, de indiciado que se encontra
em lugar incerto e não sabido

↑
1,5 cm
↓

4,5 cm

1,0 cm

← → O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ← →
designada pela portaria nº, de de de 200....., do
..... (cargo da autoridade instauradora), publicada no
Bl..... nº, de de de 200....., no uso de suas atribuições e tendo em
vista o disposto nos arts. 161 e 163 da Lei nº 8.112/90, **CITA**, pelo presente edital,
..... (nome, cargo ou função, matrícula do indiciado),
para, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da publicação deste, comparecer na
..... [sala, andar, edifício, rua, etc –
(endereço do local onde funciona a comissão)], a fim de apresentar defesa escrita no
processo administrativo disciplinar nº a que responde, sob pena de
revelia.

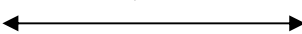
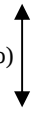
← →
2,0 cm

1,0 cm

Cidade, em de de 20.....

2,0 cm (mínimo)

ATA DE DELIBERAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO PARA APRESENTAR A DEFESA

		
Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)		
		
ATA DE DELIBERAÇÃO SOBRE PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA		
		
4,5 cm 	Aos dias do mês de de 20....., às horas, na sala nº do Edifício do Comando do Exército, sito à Esplanada dos Ministérios, nº, em Brasília-DF, onde se encontra instalada a comissão de processo administrativo disciplinar designada pela portaria nº, de de de 20....., do(cargo da autoridade instauradora), publicada no Boletim Interno nº da, presentes os servidores e (nome e cargo do presidente e dos vogais), respectivamente presidente e vogais, decidiu-se consignar o recebimento de petição formulada pelo (servidor indiciado - nome, cargo e matrícula ou advogado, inscrição na OAB nº, na qualidade de defensor do indiciado), pleiteando concessão de prorrogação de prazo para apresentação de defesa no processo administrativo disciplinar nº de que trata o presente processo. A comissão reunida logo após a entrega da mencionada petição deliberou, por unanimidade (ou por maioria), deferir o pedido formulado, tendo em vista o que dispõe o § 3º, do art. 161, da Lei nº 8.112/90, que permite a prorrogação do prazo de defesa pelo dobro para diligências reputadas imprescindíveis. A decisão desta comissão tem por objetivo possibilitar à defesa a realização de diligências pleiteadas junto a (órgão onde será realizada a diligência). Dessa forma, a comissão assegura plenamente ao indiciado o direito à ampla defesa de que tratam os arts. 143 e 153, da Lei nº 8.112/90. Da decisão tomada por esta Comissão, será dada ciência ao indiciado através de seu procurador, indicando, inclusive, a data de de de 20....., como término do prazo para apresentação da defesa. Do que, para constar, eu (nome do secretário), Secretário da comissão, lavrei a presente	1,0 cm 
2,0 cm 	ata que, após lida e achada conforme, vai por todos assinada.	
		
Cidade, de de 20.....		
		
_____ Nome e assinatura do presidente da comissão		
		
_____ Nome e assinatura do 1º vogal		
		
_____ Nome e assinatura do 2º vogal		
		
_____ Nome e assinatura do secretário		
		2,0 cm (mínimo) 

TERMO DE REVELIA

1,0 cm

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm

TERMO DE REVELIA

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela portaria nº, de de de 20....., do (cargo da autoridade instauradora), publicada no Boletim Interno nº, de de de 20....., e tendo em vista o disposto no § 1º, do art. 164, da Lei nº 8.112/90, **declaro** a revelia do servidor (nome, cargo e matrícula), indiciado no presente processo administrativo disciplinar de nº, por ter sido regularmente citado por edital publicado no Diário Oficial da União e no jornal (nome do jornal), conforme comprovam os documentos de folhas..... a, e não ter apresentado defesa no prazo legal e nem nomeado procurador para fazê-la.

2,0 cm

1,0 cm

Cidade, de de 20.....

2,5 cm

Nome e assinatura do presidente

2,0 cm (mínimo)

OFÍCIO SOLICITANDO DESIGNAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO

↕ 1,0 cm Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)	
↕ 2,5 cm	↕ 2,0 cm
← 2,0 cm	← 10,5 cm
Of nº	Local e data.
	↕ 1,0 cm
	Do Presidente da comissão de processo administrativo disciplinar
	↕ 0,5 cm
	Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas
	↕ 0,5 cm
	Assunto: ofício solicitando designação de defensor dativo
	↕ 0,5 cm
	Ref: Portaria nº (____)
	↕ 1,5 cm
← 4,5 cm	↕ 1,0 cm
→ Tendo em vista que o servidor (nome, cargo e matrícula SIAPE), indiciado no processo administrativo disciplinar nº, instaurado por V Sa através da portaria nº, de de de 20....., não atendeu à citação por edital para apresentar, no prazo legal, a respectiva defesa escrita, por encontrar-se em lugar incerto e não sabido, solicito que lhe seja nomeado defensor dativo nos termos do § 2º, do art. 164, da Lei nº 8.112/90.	
← 2,0 cm	↕ 2,5 cm
_____ Nome e assinatura do presidente da comissão	
↕ 2,0 cm (mínimo)	

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO

1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm
PORTARIA Nº 007-CPAD__ , DE __ DE ____ DE ____.

1,5 cm
Portaria de designação de defensor dativo

4,5 cm
1,5 cm
1,0 cm
O DIRETOR DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS, no uso
da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 259-DGP, de 10 de
2,0 cm novembro de 2008, e tendo em vista a solicitação contida no Rádio/Fax/Ofício CI nº
...../20, de de de 200 , bem como o disposto no § 2º, do art. 164, da
Lei nº 8.112/90, resolve:

1,0 cm
Designar (nome, cargo e
matrícula do servidor) para, como defensor dativo, apresentar, no prazo de 15
(quinze) dias, defesa escrita no processo administrativo disciplinar nº
....., a que responde o indiciado
(nome, cargo e matrícula do servidor indiciado), que se acha em lugar incerto e
não sabido e não ter atendido, no prazo legal, a citação feita por edital, para o que lhe
será dado vista dos respectivos autos na (sala, andar,
edifício, etc. - endereço onde funciona a comissão), nos dias úteis, das 0800 às
1200 horas e das 1400 às 1800 horas.

2,5 cm

Nome e assinatura da autoridade instauradora

2,0 cm (mínimo)

DEFESA “EX-OFFÍCIO” DE ACUSADO REVEL

	↑ 1,5 cm	
	DEFESA "EX-OFFÍCIO"	
	↑ 1,5 cm	
	Ilmo Sr Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	
	↑ 1,5 cm	
← 4,5 cm	1. (nome, cargo e matrícula do defensor	→ 1,0 cm
	dativo), designado pela portaria nº, de de de 20....., do (nome e cargo da autoridade instauradora), para defender o servidor (nome, cargo e matrícula do indiciado) no processo administrativo disciplinar nº a que responde perante essa comissão, onde teve declarada sua revelia por encontrar-se em lugar incerto e não sabido, conforme edital e termo de revelia de folhas e (Lei nº 8.112/90, arts.	
← 2,0 cm	163 e 164), vem, dentro do prazo legal apresentar a respectiva defesa.	
	↑ 1,0 cm	
	2. Devidamente compulsados os autos e anotados os pontos relevantes que interessam a presente defesa, verifica-se preliminarmente que o indiciado foi acusado de:	
	a. haver (resumir com precisão e clareza as acusações contidas na Instrução).	
	b. ter feito (idem).	
	c. ter deixado de (idem).	
	↑ 1,0 cm	
	3. Analisados cuidadosamente todos esses tópicos de acusação, constata-se, a favor do indiciado, que:	
	I - quanto à acusação de haver (esclarecer):	
	a. que(aduzir todos os argumentos que considerar capazes de anular ou abrandar os efeitos da acusação);	
	b. que (idem);	
	c. que (idem).	
	II - quanto à acusação de ter feito (relatar):	
	a. que (idem);	
	b. que (idem);	
	c. que (idem).	
	III- quanto à acusação de ter deixado de fazer (mencionar):	
	a. que (idem);	
	b. que (idem);	
	c. que (idem).	

DEFESA “EX-OFFÍCIO” DE ACUSADO REVEL

4,5 cm

1,0 cm

1,0 cm

4. Em conclusão, constata-se com base nas provas dos autos que o
indiciado não é responsável pelas infrações que lhe são atribuídas **(ou é responsável por
apenas parte das infrações, ou agiu por motivo de força maior, ou cumpriu
determinação superior, etc.)**, razão pela qual entende-se ser de justiça o arquivamento do
presente processo **(ou que, na penalidade que porventura venha a lhe ser aplicada,
sejam considerados os atenuantes relacionados ou outro motivo que possa beneficiar o
indiciado)**.

2,0 cm

1,0 cm

Cidade, de de 20.....

2,5 cm

Nome e assinatura do defensor dativo

Notas:

a) mesmo que haja pluralidade de acusados, para os quais terá sido designado o mesmo defensor, é aconselhável uma peça distinta de defesa para cada um dele; e

b) mesmo quando a situação do acusado for logicamente indefensável, não cabe ao defensor "de ofício" também acusá-lo, nem pretender ridiculamente proclamar-lhe a inocência; nesse caso, o esforço da defesa deve cingir-se atenuantes para pedir menor rigor na penalidade.

2,0 cm (mínimo)

RELATÓRIO DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

Relatório da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

Ilmo Sr (cargo da autoridade instauradora).

4,5 cm

A comissão de processo administrativo disciplinar designada por V Sa para apurar os fatos e irregularidades relacionadas com **(relatar sucintamente as irregularidades bem como os nomes, matrículas e os cargos exercidos pelos acusados)**, vem apresentar o respectivo **relatório**, após a audiência de (tantas) testemunhas, da realização de **(tantas)** diligências e após apreciar a defesa dos indiciados.

2,0 cm

1. Antecedentes

Vieram os fatos ao conhecimento de V.Sa. **(dessa repartição ou do denunciante)** através de **(ou em virtude de)** **(esclarecer)**, pelo que V Sa houve por bem baixar a portaria nº, de de de 200....., designando esta comissão para apurar as irregularidades apontadas.

2. Os fatos

Do que foi possível a esta comissão apurar, verifica-se:

- a. que (relatar, com precisão e sem comentários, os acontecimentos);
b. que (idem);
c. que (idem).

3. Defesa dos indiciados

Das defesas acostadas nos autos, cumpre fazer os seguintes comentários, para efeito, principalmente, de confrontá-las com o que se contém no capítulo anterior, tal como se vê abaixo:

- a. servidor (nome do indiciado e comentários).
b. servidor (idem).

RELATÓRIO DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

4. Responsabilidades

De todo o exposto, somos de opinião:

a. quanto ao acusado (nome, cargo e matrícula do indiciado):

1) que (tecer os comentários cabíveis precisando a culpa ou a inocência).

2) que (idem);

3) que (idem);

b. quanto ao acusado (nome, cargo e matrícula do indiciado):

1) que (idem);

2) que (idem);

3) que (idem).

c. quanto ao acusado (nome, cargo e matrícula do indiciado):

1) que (idem);

2) que (idem);

3) que (idem).

5. Conclusões

Definida a situação de cada um dos acusados, concluímos:

- a. que (nome, cargo e matrícula do indiciado) infringiu o inc. do art., da Lei nº 8.112/90;
- b. que (nome, cargo e matrícula do indiciado) cometeu a infração prevista no § do art., da Lei nº 8.112/90;
- c. que (nome, cargo e matrícula do indiciado) não violou dispositivo legal (se for o caso).

Este é o relatório.

Cidade, de de 20.....

Nome e assinatura do presidente da comissão

Nome e assinatura do 1º vogal

Nome e assinatura do 2º vogal

Nome e assinatura do secretário

2,0 cm (mínimo)

JULGAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm
JULGAMENTO

4,5 cm
Vistos e examinados os autos do presente processo administrativo disciplinar que instaurei para apurar as irregularidades atribuídas a e a (nome, cargo e matrícula dos servidores), verifiquei:

I - quanto a (nome, cargo e matrícula do indiciado):
a) que (apreciar circunstanciadamente os fatos);
b) que (idem);
c) que (idem).

II - quanto a (nome, cargo e matrícula do indiciado):
a) que (idem);
b) que (idem);
c) que (idem).

III - quanto a (nome, cargo e matrícula do indiciado):
a) que (idem);
b) que (idem);
c) que (idem).

Isto posto, **julgo**:

a) (nome, cargo e matrícula do indiciado), incurso no art.;
b) (idem), incurso no art.;
c) (idem), isento de penalidade e culpa (se for o caso).

Deixo de aplicar as penalidades, por escaparem à minha alçada, conforme estabelecem os arts. 141 (**incisos I ou II**) e 167, § 1º e 3º, da Lei nº 8.112/90, razão pela qual encaminhe-se o presente processo administrativo disciplinar ao **Ministro da Defesa**, por intermédio do Comando do Exército.

1,0 cm
Cidade, de de 20.....

2,5 cm

Nome, cargo e assinatura da autoridade julgadora

2,0 cm (mínimo)

PORTARIA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE

↑ 1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

↑ 1,5 cm

PORTARIA Nº 007-DCIP/SPC__ , DE __ DE _____ DE ____.

↑ 1,5 cm

← 4,5 cm

→ 1,0 cm

← **O DIRETOR DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**, no uso da
competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 259-DGP, de 10 de novembro de
2008, e tendo em vista o disposto no art. 141, inc. III, da Lei nº 8.112/90, bem como o
julgamento constante do processo administrativo disciplinar nº, resolve:

← 2,0 cm

Aplicar a penalidade de (**indicar a penalidade que for
imposta**) ao servidor (**nome, cargo e matrícula**), por ter
infringido o disposto no (**citar os dispositivos legais**).

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura da autoridade julgadora

2,0 cm (mínimo)

**OFÍCIO AO MINISTÉRIO PÚBLICO DA AUTORIDADE INSTAURADORA DO PROCESSO,
ENVIANDO OS AUTOS (QUANDO O ILÍCITO CONFIGURAR CRIME)**

		↑ 1,0 cm	
		Armas Nacionais	
		MINISTÉRIO DA DEFESA	
		EXÉRCITO BRASILEIRO	
		(escalões hierárquicos até a OM expedidora)	
		↓ 2,0 cm	
		Local e data.	
		↑ 3,5 cm	
		Senhor Procurador,	
		↑ 1,5 cm	
← 2,5 cm	↑ 1,0 cm		→ 1,0 cm
	Ofício nº		
		← 4,5 cm	→ 4,5 cm
		Tendo em vista o disposto no parágrafo único, do art. 154, da Lei nº	
		8.112/90, encaminho a V Sa, em anexo, cópia do processo administrativo disciplinar nº	
		, instaurado por esta Diretoria por intermédio da portaria nº , composto	
		de (quantidade) volumes, num total de (quantidade) folhas, e	
		(quantidade) anexos, totalizando (quantidade) folhas, em virtude do relatório	
← 2,0 cm		concluir que a infração está capitulada como ilícito penal.	
		↑ 1,0 cm	
		Atenciosamente,	
		↑ 2,5 cm	
		_____ Gen Bda Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas	
		↑ 3,0 cm (mínimo)	
		Ilmo Sr	
		(Nome completo em caixa alta e em negrito).....	
		Procurador da República no Distrito Federal (ou nos Estados)	
		Brasília – DF	

Obs.: Quem remete a cópia do processo ao MPF é a autoridade instauradora. Cópia do ofício deve ser juntada aos autos do processo, para que a comissão de inquérito posteriormente tenha conhecimento de que foi remetido ao MPF cópia do processo.

2,0 cm (mínimo)

OFÍCIO SOLICITANDO PRORROGAÇÃO DE SUSPENSÃO PREVENTIVA

1,0 cm ↓ Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora) 2,0 cm ↓ Local e data. 1,0 cm ↓ Do Presidente da comissão de processo administrativo disciplinar 0,5 cm ↓ Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas 0,5 cm ↓ Assunto: prorrogação de suspensão 0,5 cm ↓ Ref: Portaria nº ____ (Suspensão preventiva) 1,5 cm ↓	
2,5 cm ↑	2,0 cm ↑
2,0 cm ←	10,5 cm →
2,0 cm ←	1,0 cm ←
4,5 cm →	
1,0 cm →	
2,5 cm ↓	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	
2,0 cm ←	

NOTA PARA ADT DCIP AO BOLETIM/DGP – PRORRROGAÇÃO PRAZO DE PROCESSO

		↑ 1,0 cm ↓			
		Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)			
		↑ 1,0 cm ↓			
← 2,0 cm →		Nota nº _____ de _____ de 20____		Publique-se	
		Para o Adt DCIP ao Boletim/DGP		Em _____ / _____ / _____	
				↑ 2,5 cm ↓	
				_____ (Subdir da DCIP)	
				↑ 1,5 cm ↓	
		<u>PROCESSO ADMINISTRATIVO - PRORROGAÇÃO DE PRAZO</u>			
		↑ 1,5 cm ↓		1,5 cm	
← 4,5 cm →		Atendendo solicitação contida no ofício nº _____, de _____ de _____ de 20____,		1,0 cm	
		do Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, o Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas concedeu prorrogação, por _____ dias, do prazo para conclusão dos trabalhos da comissão de processo administrativo disciplinar, designada pela portaria nº _____ DCIP/SPC, de _____ de _____ de 20____.			
← 2,0 cm →				↑ 3,5 cm ↓	

Publicado no Boletim nº, de...../...../....., item

**OFÍCIO À AUTORIDADE INSTAURADORA, COMUNICANDO ALCANCE OU DESVIO DE
BENS DA FAZENDA NACIONAL**

1,0 cm Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora) 2,0 cm 2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm	
---	--

Local e data.1,0 cmDo Presidente da Comissão de Inquérito,
designado pela portaria nº _____, de
de de 20____0,5 cmAo Sr Diretor de Cíveis, Inativos e
Pensionistas0,5 cmAssunto: comunicação relativa a alcance
ou desvio de bens da Fazenda
Nacional0,5 cmRef: Port nº _____, de _____,
de _____ (portaria que designa o
presidente)1,5 cm4,5 cm1,0 cmEsta comissão durante seus trabalhos, apurou o desfalque (ou desvio de
bens da Fazenda Nacional no valor) de _____ (por extenso), confiados ao servidor
(nome, categoria e nº SIAPE), conforme a relação anexa, que, respeitosamente e como é do
meu dever, envio a V Exa.2,0 cm2,5 cm

Nome e assinatura do presidente da comissão

2,0 cm (mínimo)

**OFÍCIO SOLICITANDO À AUTORIDADE COMPETENTE DEPOIMENTO POR
PRECATÓRIA DE TESTEMUNHA OU ACUSADO QUE SIRVA SOB SUAS ORDENS**

↑ 1,0 cm Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)	
↑ 2,5 cm	↑ 2,0 cm
← 2,0 cm	← 10,5 cm
Of nº	Local e data.
	↑ 1,0 cm
	Do Presidente da comissão de inquérito, designado pela portaria nº _____, de de de 20____
	↑ 0,5 cm
	Ao Sr (Dirigente do órgão que serve o acusado ou testemunha a depor)
	↑ 0,5 cm
	Assunto: precatória para depoimento
	↑ 0,5 cm
	Anexo:
	↑ 1,5 cm
← 4,5 cm	← 1,0 cm
Estando o servidor (nome, categoria e nº SIAPE) lotado nessa (OM) e tendo sido indicado como testemunha (ou tendo sido acusado), dos fatos ora objeto de inquérito administrativo sob minha direção, solicito a V Exa (vos) se digne de pô-lo a par do assunto, mediante as cópias de documentos, a fim de que o mesmo responda aos quesitos abaixo e aponha a seguir, a sua assinatura. Encareço a V Exa (vos) a urgência das respostas a esta comissão, (tendo em vista o prazo do inquérito), sediada (endereço).	
← 2,0 cm	↑ 2,5 cm
_____ Nome e assinatura do presidente da comissão	
↑ 2,0 cm (mínimo)	

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig Nr A-8 e Nr 13 do Anexo A das IG 10-42)

**OFÍCIO SOLICITANDO À AUTORIDADE COMPETENTE DEPOIMENTO POR
PRECATÓRIA DE TESTEMUNHA OU ACUSADO QUE SIRVA SOB SUAS ORDENS**

Quesitos a serem respondidos por (nome da testemunha ou indiciado):

- 1.
2. (formular os quesitos de forma bem clara, concisa e objetiva)
- 3.

Respostas:

- 1.
- 2.
- 3.

(data e assinatura da testemunha ou indiciado);

(data e assinatura da autoridade deprecada).

Nota: A correspondência decorrente de precatória deve ter o carimbo de urgente.

ATA DE TOMADA DE CONTAS DE RESPONSÁVEIS POR DINHEIRO, BENS, VALORES OU
MATERIAL DA FAZENDA NACIONAL

↑ 1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

↑ 1,5 cm
ATA DE TOMADA DE CONTAS

4,5 cm

1,0 cm

Aos dias do mês de de 20....., na sala, sita no
andar do Edifício, da Rua, nº, em Brasília, DF,
precisamente às horas, aí reunida a comissão de inquérito instituída pela portaria nº
....., de de de 20....., do (cargo da
autoridade instauradora), presentes os seus membros, o Sr
(nome e cargo do presidente), e
..... (nome e cargo dos vogais), presidente e vogais,
respectivamente, bem como o servidor (nome e matrícula SIAPE),
exercendo atualmente o cargo de, procedeu-se a
..... (contagem de valores, arrolamento de bens, etc.) que se
achavam sob responsabilidade de (nome, cargo, matrícula
SIAPE e órgão de lotação dos indiciados), apontados como responsáveis pelo
..... (alcance, desfalque, desvio ou malversação), verificando-se o seguinte: em
relação ao servidor, a falta de (indicar os valores não
encontrados ou o material desaparecido); em relação ao servidor, o
desvio de (indicar os valores não encontrados ou o material
desaparecido). Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a presente ata. Do que, para
constar, eu, (nome do secretário), na qualidade de secretário da
comissão lavrei a presente ata que, após lida e achada conforme vai assinada pelo
presidente, pelos vogais, pelas duas testemunhas presentes e por mim que a datilografei.

2,0 cm

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura do presidente da comissão

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura do 1º vogal

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura do 2º vogal

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura da primeira testemunha

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura da segunda testemunha

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura do acusado

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura do secretário

2,0 cm (mínimo)

TERMO DE COMPROMISSO DE CURADOR DE MENOR

1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm
TERMO DE COMPROMISSO

4,5 cm

1,0 cm

Eu, (nome, cargo e matrícula do servidor),
brasileiro, casado, com anos de idade, residente e domiciliado nesta cidade à SQN 308,
Bloco E, Aptº 405, portador da Cédula de Identidade nº-SSP/DF, tendo sido
NOMEADO pela portaria nº, de de 20...., do Diretor de Civis, Inativos
e Pensionistas..... (**nome da unidade instauradora**), **CURADOR** do menor
..... (**nome do menor**), estudante, filho de (**nome do pai**) e de
..... (**nome da mãe**) para o ato da audiência marcada para as..... horas do
dia..... de de 20...., na (**indicar o endereço, rua, nº, andar,**
sala onde funciona a comissão), quando o mesmo prestará informações à comissão de
inquérito mandada instaurar pelo (**cargo da autoridade**
instauradora), através da portaria DCIP/SPC nº, de de de 20... ,
publicada no Boletim Interno nº, de dede 20...., acerca
..... (**mencionar sucintamente os fatos ou irregularidades**
que ensejaram a instauração do procedimento) objeto do processo administrativo
disciplinar nº, prometo bem e fielmente desincumbir-me do
encargo que me foi atribuído.

2,0 cm

2,5 cm

Nome e assinatura do curador

2,0 cm (mínimo)

OFÍCIO ENCAMINHANDO O PROCESSO A AUTORIDADE JULGADORA

↑ 1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

↑ 2,0 cm

10,5 cm

← 2,0 cm
Of nº

Local e data.

↑ 1,0 cm

Do Cmt, Ch ou Dir da OM

↑ 0,5 cm

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e
Pensionistas

↑ 0,5 cm

Assunto: remessa dos Autos do processo
administrativo disciplinar

↑ 0,5 cm

Anexo: 01 (um) processo com....folhas



4,5 cm

1,0 cm

← 2,0 cm → Remeto a V Ex^a, os autos do processo administrativo disciplinar
anexo, mandado proceder pela portaria nº..... –DCIP/SPC, de.... de.....de 20 , para
apurar (descrever os fatos), atribuído ao servidor (nome, cat func., código, classe e
padrão, nº Matrícula SIAPE....., lotado (OM)).

↑ 2,5 cm

Nome completo do Cmt, Ch ou Dir da OM - Posto

2,0 cm (mínimo)

TERMO DE OPÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

TERMO DE OPÇÃO

4,5 cm

1,5 cm

1,5 cm

1,0 cm

_____, matrícula SIAPE nº _____,
notificado, com fundamento no art.133, da Lei nº 8.112/90, por estar ocupando ilicitamente
os cargos de _____ no Comando do Exército e de
_____no(a)_____ do estado _____ou município
_____, na forma do art. 118, § 1º, da mesma lei, em consonância com o disposto
nos incisos XVI e XVII, do art. 37, da Constituição Federal, manifesto a opção de
permanecer no cargo de _____. Desde já, requero a exoneração do cargo de
_____, que ocupo neste Comando.

2,0 cm

1,0 cm

Nome da Cidade, Estado, data , mês

2,5 cm

Nome do servidor e CPF

2,0 cm (mínimo)

DECLARAÇÃO DE RENDIMENTO MENSAL PERCEBIDO NO ESTADO/MUNICÍPIO

DECLARAÇÃO DE RENDIMENTO MENSAL PERCEBIDO NO ESTADO/MUNICÍPIO

4,5 cm

1,5 cm

1,5 cm

1,0 cm

Declaro para os devidos fins que eu, _____,
Professor Mat. SIAPE nº _____, lotado no(a) _____ fui
exonerado do cargo que exercia no(a) _____,
DOE/DOM nº _____, de ____/____/____, e percebia bruta a quantia de R\$
_____(.....).

2,0 cm

1,0 cm

Nome da Cidade, Estado, data , mês

2,5 cm

Nome do servidor e CPF

2,0 cm (mínimo)



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL
DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**

Normas Técnicas



4º Volume

Servidor Civil – Cadastro e Movimentação

Normas Técnicas

DCIP

4º Volume

Servidor Civil – Cadastro e Movimentação

Índice

Assuntos	Pag
I - Remoção	2
II - Cessão	6
III - Exercício Provisório para acompanhar o Cônjuge ou Companheiro	9
IV - Redistribuição de Servidor	11
V - Averbação de Tempo de Serviço	13
VI - Boletim de Alteração de Frequência	18
VII - Reversão	23
VIII - Reintegração	25
IX - Readaptação	27

Modelos	Pag
1 - Requerimento de Remoção	29
2 - Informação do Requerimento de Remoção	30
3 - Requerimento de Exercício Provisório para acompanhar o Cônjuge ou Companheiro	31
4 - Informação do Requerimento de Exercício Provisório para acompanhar o Cônjuge ou Companheiro	32
5 - Boletim de Alteração de Frequência	33
6 - Requerimento de Reversão	34
7 - Informação do Requerimento de Reversão	35
8 - Requerimento de Reintegração	36
9 - Informação de Reintegração	37
10 - Requerimento de Readaptação	38
11 - Informação do Requerimento de Readaptação	39

ASSUNTO I – REMOÇÃO DE SERVIDOR

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112 – Art. 36	Regula a remoção de servidor público.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
Lei nº 9.527	Dá nova redação ao art. 36, da Lei nº 8.112.	10 Dez 97	DOU nº 240, de 11 Dez 97

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento.	Servidor	nº 1
Ata de inspeção de saúde.	Junta Médica Oficial	-
Documento comprobatório de deslocamento do cônjuge/certidão de casamento ou declaração de união estável e registro nascimento do filho.	Servidor	
Informação.	OM	nº 2

ASSUNTO I – REMOÇÃO DE SERVIDOR

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

a. Remoção a pedido

Órgão	Providências
OM	Receber o requerimento do interessado.
	Elaborar a informação do requerimento.
	Organizar o processo.
	Encaminhar o processo de remoção à RM da área.
RM	Emitir parecer, conferir o processo e remetê-lo à DCIP.
DCIP	Definir a OM onde o servidor ficará lotado.
	Expedir portaria de remoção ou despacho de indeferimento.
	Publicar a portaria ou o despacho no Bol/DGP.
	Informar à OM de origem sobre a remoção.
	Informar à OM de destino sobre a remoção.
OM de origem	Informar à DCIP a data do desligamento do servidor.
OM de destino	Informar à DCIP data de apresentação do servidor.
DCIP	Atualizar o cadastro.
	Arquivar o processo de remoção.

b. Remoção de ofício

Órgão	Providências
OM de destino	Solicitar parecer à OM de origem.
OM de destino	Encaminhar o processo de remoção à RM.
RM	Emitir parecer, conferir o processo e remetê-lo à DCIP.
DCIP	Expedir portaria de remoção ou negar o pedido.
	Publicar portaria no Bol/DGP.
	Informar à OM de origem sobre a remoção.
	Informar à OM de destino sobre a remoção.
OM de origem	Informar à DCIP a data do desligamento do servidor.
OM de destino	Informar à DCIP a data de apresentação do servidor.
DCIP	Atualizar cadastro.
	Arquivar o processo de remoção.

ASSUNTO I – REMOÇÃO DE SERVIDOR

4. QUADRO RESUMO DOS FUNDAMENTOS

Amparo Legal	Forma e Exigência	Observações
Remoção de ofício Lei nº 8.112/90 - Art. 36, Inciso I	Interesse da administração. Solicitação da OM de destino e parecer favorável da OM de origem. Exigência de vaga no QLPC da OM de destino. Parecer favorável do Comando da RM de origem.	No caso da remoção importar em mudança de sede deverá ser informado pelo Comando da RM de origem o valor da ajuda de custo e do transporte e bagagem.
Remoção a pedido Lei nº 8.112/90 - Art. 36, Inciso II	Pedido do servidor (requerimento). Critério da administração. Existência de vaga no QLPC da OM de destino. Parecer favorável da OM e do Comando da RM de origem e da OM de destino.	-
Remoção a pedido Lei nº 8.112/90 - Art. 36, Inciso III, alíneas a, b e c	Pedido do servidor (requerimento). Documento comprobatório de deslocamento do cônjuge, certidão de casamento ou declaração de união estável e certidão de nascimento dos filhos. Existência de atividade compatível com atribuições do servidor na OM de destino. Existência de vaga no QLPC da OM de destino. Por motivo de saúde do servidor, cônjuge companheiro ou dependente.	

ASSUNTO I – REMOÇÃO DE SERVIDOR**5. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

- a. O servidor que deva ter exercício em outro município, em razão de ter sido removido, terá dez dias, no mínimo, e, no máximo, trinta dias de trânsito, contados da publicação do ato no Boletim Interno da OM.
- b. O prazo de trânsito será definido pelo Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas no ato que conceder a remoção.
- c. Na hipótese de o servidor encontrar-se de licença ou afastado legalmente, o prazo de trânsito será contado a partir do término do impedimento.
- d. É facultado ao servidor declinar do prazo de trânsito.
- e. O servidor poderá solicitar remoção a pedido para OM de outra Guarnição, independente do interesse da administração, para acompanhar o cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos poderes da união, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, desde que haja atividade compatível com suas atribuições.
- f. Poderá ocorrer remoção a pedido para outra localidade, independente do interesse da administração, por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial.
- g. O servidor deverá solicitar remoção para a Guarnição e a DCIP vai definir onde o servidor ficará lotado.

ASSUNTO II – CESSÃO DE SERVIDOR

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 4.737 – Art. 365	Dispõe sobre a obrigatoriedade do serviço eleitoral.	15 Jul 65	DOU nº 133, de 19 Jul 65
Lei nº 6.999	Dispõe sobre a requisição de servidores públicos para a Justiça Eleitoral.	07 Jun 82	DOU nº 107, de 08 Jun 82
Lei nº 8.112 – Art.93, com a redação dada pela Lei nº 9.527	Dispõe sobre cessão de servidores para outro órgão ou entidade dos poderes da união, dos estados, ou do Distrito Federal e dos municípios.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
		10 Dez 97	DOU nº 240, de 11 Dez 97
Lei nº 8.270 – Art. 22	Altera a redação do art. 93, da Lei nº 8.112/90.	17 Dez 91	DOU nº 246, de 19 Dez 91
Lei complementar nº 73 – Art.47	Dispõe sobre requisição de servidores para a AGU.	10 Fev 93	DOU nº 29, de 11 Fev 93
Lei nº 9.007 – Art. 2º	Dispõe sobre requisição para a Presidência da República.	17 Mar 95	DOU nº 54, de 20 Mar 95
Ofício-Circular nº 32 SRH/MP	Disciplina os procedimentos para prorrogação de cessão para outro poder da união.	29 Dez 00	-
Decreto nº 4.050	Regulamenta o art. 93, da Lei nº 8.112/90, que dispõem sobre a cessão de servidores de órgãos e entidades da administração pública federal, direta, autárquica e fundacional.	12 Dez 01	DOU nº 236, de 13 Dez 01
Ofício-Circular nº 69 SRH/MP	Dirimir dúvidas quanto à aplicação do disposto no Decreto nº 4.050/01.	21 Dez 01	-

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração
Solicitação de cessão/requisição de servidor para a Presidência da República, Ministérios e seus órgãos vinculados.	Ministro de estado ou titular de secretaria da Presidência da República ou de entidade interessada na colaboração do servidor.
Solicitação de cessão/requisição para outro poder, Estado, Distrito Federal ou Municípios.	Dirigente máximo do órgão de outro poder, do estado, do Distrito Federal e do município interessado na colaboração do servidor.

ASSUNTO II – CESSÃO DE SERVIDOR

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
Órgão	Quando ocorrer no âmbito do Poder Executivo, a solicitação deverá ser encaminhada ao Sr Ministro da Defesa pelo Ministro de Estado ou titular de secretaria da Presidência da República do órgão ou entidade interessado na colaboração do servidor.	-
	Quando ocorrer para órgão de outro poder, dos Estados, do Distrito Federal, ou dos Municípios a solicitação deverá ser encaminhada ao Sr Ministro da Defesa pelo dirigente máximo do órgão de poder, dos Estados, Distrito Federal ou dos Municípios interessados na colaboração do servidor.	
Gab Cmt Ex	Encaminhar processo ao DGP para as providências necessárias.	
DCIP	Encaminhar ao Ministério da Defesa com parecer favorável ou desfavorável.	
OM	Publicado o ato de cessão, o servidor deverá ser apresentado ao órgão cessionário pelo dirigente de sua OM de lotação.	Caso receba pedido desta natureza, restituir os pedidos de cessão recebidos de órgãos externos, informando que solicitação deverá ser enviada ao Sr ministro da defesa, a quem compete decidir sobre esse assunto.

ASSUNTO II – CESSÃO DE SERVIDOR**4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

a. Cessão é o afastamento do servidor de seu órgão de origem (cedente) para ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios (entidade cessionária), mantendo-se vinculado, para todos os efeitos, a seu órgão de origem, onde continuará lotado, ocupando seu cargo efetivo.

b. São consideradas irrecusáveis cessões e requisições para:

- 1) os órgãos integrantes da Presidência da República;
- 2) a Justiça Eleitoral;
- 3) o Ministério da Defesa; e
- 4) o Ministério Público.

c. São consideradas de caráter facultativo as cessões para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança para ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes executivo, legislativo e judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

d. O ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, no caso de cessão para órgãos ou entidades dos estados, do Distrito Federal ou dos municípios, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.

e. Mediante autorização expressa do Presidente da República, o servidor do poder executivo poderá ter exercício em outro órgão da administração federal direta que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo.

f. O servidor em estágio probatório somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do grupo-direção e assessoramento superiores – DAS, de níveis 6, 5, e 4, ou equivalentes.

g. São competentes para expedir o ato de cessão:

- 1) O Ministro da Defesa quando se tratar de cessão para outros órgãos do poder executivo federal.
- 2) O Secretário de Recursos Humanos do MP, quando ocorrer a cessão para outros órgãos de outro poder dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, ficando a condicionada à anuência do DGP.

h. As requisições para os cartórios eleitorais deverão recair em servidor lotado em área de jurisdição do respectivo Juízo Eleitoral, salvo em casos especiais, a critério do Tribunal Superior Eleitoral. As requisições serão feitas pelo prazo de um ano, prorrogável, e não excederão a um servidor, por dez mil ou fração superior a cinco mil eleitores inscritos na zona eleitoral, admitindo-se a requisição de um servidor independentemente dessa proporção.

i. No caso de acúmulo ocasional de serviço na zona eleitoral poderão ser requisitados outros servidores pelo prazo máximo e improrrogável de seis meses, findo o qual o servidor será desligado automaticamente da justiça eleitoral, retornando à sua OM de origem. Neste caso somente após decorrido um ano poderá haver nova requisição do mesmo servidor.

j. As requisições para as secretarias dos tribunais eleitorais serão feitas por prazo certo, não excedente de um ano, findo o qual o servidor será desligado automaticamente da Secretaria retornando à sua OM de origem. Também, neste caso, após decorrido um ano poderá haver nova requisição do mesmo servidor.

ASSUNTO III – EXERCÍCIO PROVISÓRIO PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE OU COMPANHEIRO**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112 – Art. 84, § 2º	Exercício provisório para acompanhar o cônjuge ou companheiro.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
Lei nº 9.527	Dá nova redação ao art. 84, § 2º, da Lei nº 8.112/90.	10 Dez 97	DOU nº 240, de 11 Dez 97

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento.	Servidor	nº 3
Informação.	OM	nº 4
Certidões de nascimento dos filhos, casamento ou comprovante de situação de companheiro.	Servidor	-
Comprovante de deslocamento do cônjuge ou companheiro.	Servidor	
Concorde da coordenação de recursos humanos do órgão de destino.	Servidor	
Comprovante de ser o cônjuge ou companheiro servidor público para o exercício provisório.	Servidor	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências
OM	Receber o requerimento do interessado. Anexar os documentos necessários para o exercício provisório. Elaborar a informação do requerimento. Organizar o processo. Encaminhar o processo de exercício provisório à RM de destino.
RM	Encaminhar o processo à DCIP se atendido às prescrições legais.
DCIP	Analisar o processo, emitir parecer e encaminhar ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para efetivação do ato, através do Ministério da Defesa.
DCIP	Informar à OM de lotação do servidor o DOU que publicou o exercício provisório. Expedir portaria de lotação do servidor na RM da área ou OM mais próxima do exercício provisório, para fins de controle de alterações.
OM	Apresentar o servidor ao órgão de destino. Informar à DCIP a data do desligamento e apresentação no órgão de destino.
DCIP	Atualizar o cadastro.

**ASSUNTO III – EXERCÍCIO PROVISÓRIO PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE OU
COMPANHEIRO****4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

- a. No caso de deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos poderes da união, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver o exercício provisório em órgão ou entidade da administração federal direta autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com seu cargo.
- b. Neste sentido, cabe ao servidor identificar, no local para onde foi deslocado o cônjuge ou companheiro, órgão da administração federal, direta, autárquica, ou fundacional, onde poderá prestar seus serviços.
- c. O exercício provisório só ocorrerá após ser ouvido o dirigente da unidade central de recursos humanos do órgão onde o servidor manifestou desejo de prestar serviços.
- d. No exercício provisório o servidor perceberá a remuneração pelo órgão de origem.
- e. O exercício provisório somente será concedido quando inexistir no local de deslocamento do cônjuge, OM onde o servidor possa exercer atividades compatíveis com seu cargo.

ASSUNTO IV – REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112 - Art. 37	Regula a redistribuição de servidor civil.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
Portaria nº 57-MP	Disciplina os procedimentos relativos à redistribuição de cargos efetivos ocupados ou vagos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, no interesse da administração.	14 Abr 00	DOU nº 74, de 17 Abr 00

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Ofício.	Órgão	-
Parecer da OM/RM.	RM	

ASSUNTO IV – REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

Órgão	Providências
Órgão	Encaminhar proposta de redistribuição ao Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas.
DCIP	Solicitar parecer da OM de lotação através da RM.
RM	Solicitar parecer da OM de lotação. Emitir parecer. Informar à DCIP.
DCIP	Havendo concordância, encaminhar ao Ministério da Defesa ou não havendo concordância devolver ao órgão de origem.
Ministério da Defesa	Ministro assina portaria. Encaminhar ao Ministro do órgão solicitante para assinatura e publicação no DOU.
DCIP	Informar à OM de lotação o DOU que publicar o ato.
OM	Informar DCIP a data do desligamento.
DCIP	Excluir o servidor do cadastro.

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a. A redistribuição dar-se-á sempre no interesse da administração pública.
- b. A redistribuição de cargos ocupados ou vagos somente poderá ser efetivada, se houver, como contrapartida a redistribuição de um cargo efetivo, ocupado ou vago, do mesmo nível de escolaridade.
- c. O ato de redistribuição é assinado pelo Ministro de Estado, quando a redistribuição ocorrer no âmbito de um mesmo Ministério. Quando envolver Ministérios diferentes o ato é assinado pelos respectivos Ministros.
- d. A redistribuição não pode gerar aumento de remuneração do servidor, ou seja, não pode gerar aumento de despesa.
- e. O cargo a ser redistribuído tem que ser compatível com a essência, complexibilidade e responsabilidade relativa às atividades e as finalidades institucionais, e com os planos de cargos e salários do órgão ou entidade que irá recebê-lo.
- f. O cargo redistribuído não pode ser enquadrado em outro cargo de plano de carreira para o qual se exige concurso público específico.
- g. A publicação do ato de redistribuição implica no automático remanejamento do cargo efetivo e a apresentação do servidor no órgão ou entidade de destino, no prazo mínimo de 10 (dez) dias e no máximo de (trinta) dias, quando o exercício se der em outro município (Art. 18, Lei nº 8.112/90).

ASSUNTO IV – REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR

h. A redistribuição que implicar mudança de domicílio, o órgão ou entidade a que o servidor passar a pertencer custeará as conseqüentes despesas, observados as normas pertinentes.

ASSUNTO V – AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112 - Arts. 100 a 103, com a redação dada pela Lei nº 9.527	Trata da contagem do tempo de serviço público federal.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
		10 Dez 97	DOU nº 240, de 11 Dez 97
Lei nº 6.936	Tempo de serviço estadual e municipal será computado no âmbito federal.	18 Ago 81	DOU nº 157, de 19 Ago 81
Portaria Normativa nº 1, SRH/MOG	Trata da contagem em dobro da licença prêmio por assiduidade não gozada para aposentadoria.	16 Mar 01	DOU nº 54, de 19 Mar 01
Parecer nº 549-DASP	Tempo de serviço estadual e municipal será computado no âmbito federal.	30 maio 86	DOU nº 108, de 11 Jun 86
Orientação Normativa nº 64-SAF	Trata de averbação de tempo de serviço público dos abrangidos pelo art. 243, da Lei nº 8.122/90.	18 Jan 91	DOU nº 13, de 18 Jan 91
Orientação Normativa nº 27 – SAF	Trata da apuração do tempo de serviço público.	28 Dez 90	DOU nº 248, de 28 Dez 90
Orientação Normativa nº 84-SAF, Formulação nº 104-DASP	Tempo de serviço retribuído mediante recibo não é contado para nenhum efeito.	06 Mar 91	DOU nº 44, de 06 Mar 91
		25 Out 71	DOU nº 203, de 25 Out 71
Orientação Normativa nº 109 – SASF	Trata do tempo de serviço em disponibilidade remunerada.	27 maio 91	DOU nº 100, de 27 Mai 91
Instrução Normativa nº 08	Trata das regras gerais para contagem do tempo de serviço.	06 Jul 93	DOU nº 127, de 07 Jul 93
Instrução Normativa nº 09	Estabelece aplicação do § 5º, do art. 8º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (servidores anistiados).	29 Out 93	DOU nº 208, de 01 Nov 93
Instrução Normativa SEAP nº 5	Trata da exclusão do tempo de serviço fictício e demais considerações a respeito da contagem do tempo de serviço.	28 Abr 99	DOU nº 80, de 29 Abr 99
Resolução nº 35 do Senado Federal	Suspende a execução dos incisos I e II, do art. 7º, da Lei Federal nº 8.162, de 08 Jan 91 e tornando automaticamente sem efeito o inciso I, do art. 2º, parágrafo único e o art. nº 4, da IN SEAP nº 5, de 28 Abr 99.	02 Set 99	DOU nº 170, de 03 Set 99
Orientação Normativa nº 07-MP/SRH	Estabelece a contagem de tempo de serviço para efeito de aposentadoria ao servidor que exerceu, no serviço público, atividades insalubres, penosas e perigosas, submetido ao regime da CLT, até a edição da Lei nº 8.112, de 11 Dez 90.	20 Nov 07	DOU nº 223, de 21 Nov 07

ASSUNTO V – AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração
Certidão de Tempo de Serviço (CTS).	Interessado.

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências
OM	Receber do interessado a CTS estadual ou municipal. Encaminhar a CTS à DCIP, através da SRPC, atendidas as prescrições legais.
DCIP	Conferir e averbar o tempo de serviço. - Devolver a certidão para que seja arquivada na pasta de assentamentos funcionais do servidor.

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. A apuração de tempo de serviço é feita em dias. O número de dias será convertido em anos, considerando o ano como 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias (art. 101, Lei nº 8.112/90). O restante de dias que não for suficiente para completar um ano não será computado, para efeito de aposentadoria e disponibilidade. O “arredondamento”, antes permitido foi suspenso em virtude da revogação do parágrafo único do citado artigo pela Lei nº 9.527/90.

b. Para contagem de tempo de serviço de extranumerário/diarista, tarefeiro e diarista, o ano é considerado como 300 (trezentos) dias e mês de 25 (vinte e cinco) dias. A conversão do tempo de serviço é usado o divisor 300, e os dias que ultrapassarem deverão ser somados ao total de mensalista, parecer dado no Proc. 2886081-TC.

c. As certidões para apuração de tempo de serviço, dos servidores civis, serão passadas à vista do registro de frequência e da pasta de assentamentos.

d. Devem constar obrigatoriamente, com clareza e precisão, na certidão:

- 1) a data do início e do término do exercício;
- 2) as faltas e seus motivos; e
- 3) os dias, ou períodos de afastamentos anuais em virtude de licenças e os motivos da concessão.

e. Poderão ser aceitas cópias fotostáticas ou xerográficas das Certidões ou Certificados de Reservistas, legíveis, sem rasuras e devidamente autenticadas.

f. A comprovação do tempo de serviço prestado em atividade privada far-se-á por certidão, pelo setor competente do INSS (Lei nº 6.226 de 14/07/75-contagem recíproca).

g. O tempo de serviço estadual e municipal, previsto em lei, somente produzirá efeito após averbado pela SPC. Torna-se necessário o arquivamento da certidão na pasta de assentamento do servidor para facilitar na elaboração do processo de aposentadoria em época oportuna.

ASSUNTO V – AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

h. O servidor que exerce cargo comissionado, sem vínculo com a administração pública federal direta, autárquica e fundacional, fará jus ao cômputo desse tempo de serviço para fins de aposentadoria providenciária (Lei n.º 8.647/93).

i. O tempo de serviço prestado na condição de caráter eventual, não caracteriza vínculos empregatício art. 3, da CLT.

j. Não se aplica o fator de conversão na apuração do tempo de serviço público federal, nem mesmo para o professor (1,666) ou professora (1,20) que exerceu atividade alheia ao magistério (IN nº 08 – DOU, de 07/07/93).

k. Admitida em caso de extravio comprovado dos assentamentos regulares e quando da ocorrência de incêndio ou calamidade pública, corroborada através de documentação subsidiária. Indispensável a anexação de certidão negativa expedida pelo órgão competente, da qual constem as razões que justifiquem aquele meio de prova (Anexo IX, da Ata nº 05/76, publicada no DOU, de 18 Fev 76, do TCU).

l. As certidões do tempo de serviço do INSS, de militar das Forças Armadas e do serviço público federal deverão ser arquivadas na pasta de assentamento do servidor para fins de análise do processo de aposentadoria na época oportuna.

m. É possível a contagem recíproca de tempo de serviço rural, para fins de aposentadoria Estatutária, mediante comprovação do recolhimento das contribuições previdenciárias, há época da realização da atividade rural ou, mesmo a posteriori, de forma indenizada, nos termos do art. 96, inciso IV, da Lei nº 8.213/91 C/C com o art. 45, §§ 3º e 4º, da Lei nº 8.212/91 (Ofício-Circular nº 13 SRH/MP, de 06 Ago 07).

n. Para efeito da contagem do tempo de serviço prestado sob condições insalubre, penosa e perigosa ou atividades com Raios X e substâncias radioativas será considerado somente o período exercido até 12 de dezembro de 1990, pelos servidores públicos anteriormente submetidos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho CLT, alcançados pelo art. 243 da Lei nº 8.112, de 11 Dez 90.

o. A comprovação de tempo de serviço ou de contribuição far-se-á por meio de Certidão, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, quando se tratar de tempo prestado na iniciativa privada ou pelos órgãos públicos, quando se tratar tempo de serviço público, ainda que regido pela CLT.

p. As Certidões de tempo de serviço ou de contribuição deverão conter os elementos necessários à inequívoca comprovação do tempo, tais como:

- 1) discriminação dos atos de nomeação ou admissão, exoneração ou dispensa;
- 2) indicação dos meios e datas de publicação dos atos; e
- 3) especificação do regime jurídico de trabalho.

q. Na apuração do tempo de serviço ou de contribuição não será admitida averbação nas seguintes situações:

- 1) tempo decorrente de Justificação Judicial, sem prova documental ou elementos de convicção;
- 2) tempo prestado na condição de monitor, horista e bolsista;
- 3) tempo decorrente de Declaração, sem comprovação de vínculo empregatício, por meio de Certidão emitida por órgão competente; e
- 4) tempo prestado sob fundamento de convênio, sem comprovação de vínculo empregatício, mesmo que atestado por meio de Certidão emitida por órgão competente.

ASSUNTO V – AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

r. O tempo de serviço declarado por Justificação Judicial somente será considerado, quando acompanhado de documentos subsidiários, tidos como provas materiais, como fichas financeiras, folhas de ponto, guias de recolhimento ao INSS, dentre outros.

s. São considerados para efeitos de comprovação do tempo exercido sob condições insalubre, penosa e perigosa ou o exercício de atividades com Raios X e substâncias radioativas, os seguintes documentos:

- 1) laudos periciais emitidos no período do exercício juntamente com as portarias de localização do servidor no local periciado ou portarias de designação para executar atividade já objeto de perícia, na forma do disposto no Decreto nº 97.458, de 11 de janeiro de 1989;
- 2) portaria de designação para operar com Raios X e substâncias radioativas, na forma do disposto no Decreto nº 81.384, de 22/02/1978;
- 3) Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS, para verificação do cargo exercido ou a comprovação do recebimento do adicional de insalubridade ou periculosidade e da gratificação de Raios X e substâncias radioativas;
- 4) fichas financeiras correspondentes à época do recebimento dos adicionais e gratificação de Raios X e substâncias radioativas, ainda que intercalados; e
- 5) outros meios de prova, tais como relatórios de exercício da atividade, memorandos determinando o exercício de atribuições ou tarefas, capazes de formar convicção às unidades de recursos humanos, quanto às tarefas laborais exercidas sob condições insalubre, perigosa ou penosa e atividades com Raios X e substâncias radioativas.

t. O período de tempo exercido sob condições insalubre, penosa e perigosa ou no exercício de atividades com Raios X e substâncias radioativas convertido, será considerado somente para fins de aposentadoria e abono de permanência.

u. No caso de concessão de abono de permanência, os efeitos retroagirão a data em que o servidor implementou os requisitos, respeitada a prescrição quinquenal.

v. Serão computados como tempo de serviço especial os relativos ao exercício de atividades insalubre, perigosa e penosa operação com Raios X e substâncias radioativas, os afastamentos decorrentes de férias, casamento, luto, licença para tratamento da própria saúde, à gestante ou em decorrência de acidente em serviço e prestação eventual de serviço por prazo inferior a 30 (trinta) dias, em localidade não abrangida pelo Decreto-Lei nº 1.873, de 27 de maio de 1981.

x. Para a contagem especial de tempo de serviço em atividades insalubre, perigosa e penosa ou operação com Raios X e substâncias radioativas será utilizado os fatores de conversão de 1,40, para homem (35 anos), e 1,20 para mulheres (30 anos), previstos nos então vigentes, observados em especial os Decretos nºs 72.771, de 6 de setembro de 1972 e 83.080 de 24 de janeiro de 1984,.

z. Para o período posterior à edição da Lei nº 8.112, de 1990, é necessária a regulamentação do § 4º, do art. 40, da Constituição Federal, que definirá os critérios para a concessão da respectiva aposentadoria.

ASSUNTO V – AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

5. QUADRO RESUMO DOS FUNDAMENTOS

ENTIDADES	FUNDAMENTO LEGAL	REGIME	AVERBAÇÃO			
			APOSEN- TADORIA	DISPONIBI LIDADE	ANUÊNIO	LIC. PRÊMIO
União	art. 100, da Lei nº 8.112/90 com a redação dada pela Lei nº 9.527/97.	RJU	X	X	X	X
		CLT	X	X	X	X
Forças Armadas	art. 100, da Lei nº 8.112/90 (Decisão TCU nº 210/91. 2ª).	Militar	X	X	X	X
Estado Distrito Federal Município	art. 103, inciso I, da Lei nº 8.112/90.	Estatu- tário	X	X	-	-
		CLT	X	X	-	-
Território Federal	art. 103, inciso I, da Lei nº 8.112/90.	RJU	X	X	X	X
Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista Empresa Privada Rural Autônomo (SENAC, etc)	art. 103, inciso V, da Lei nº 8.112/90.	CLT	X	X	-	-
		CLT	X	X	-	-
		CLT	X	X	-	-
		CLT	X	X	-	-
Condições Insalubres	ON nº 07 MP/SRH/07.	CLT	X	-	-	-
Aluno Aprendiz	Súmula 96/TCU.		X	-	-	-

ASSUNTO VI - BOLETIM DE ALTERAÇÃO DE FREQUÊNCIA

1. LEGISLAÇÃO

Referência	Título / Assunto	Data	Publicação
Decreto nº 1.590	Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores públicos da administração direta, das autarquias e das fundações públicas federais.	10 Ago 95	DOU nº 154, de 11 Ago 95
Portaria nº 2.561-MARE	Dispõe sobre os códigos de ocorrência.	16 Ago 95	DOU nº 158, de 17 Ago 95
Portaria Ministerial nº 112	Institui o boletim de alteração de frequência.	17 Jan 80	DOU nº 13, de 17 Jan 80

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Boletim de alteração e frequência (BAF).	OM	nº 5
Relação de códigos de ocorrências.	-	-

ASSUNTO VI - BOLETIM DE ALTERAÇÃO DE FREQUÊNCIA

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**Órgão****Providências**

OM

Elaborar o Boletim de Alteração de Frequência (BAF) e implantar na FIGCIP e arquivar.

4. PREENCHIMENTO DO BAF

- a. No campo superior esquerdo deve ser lançado o código da OM, bem como a abreviatura do mês, e o ano a que se refere o BAF.
- b. No campo superior direito deve constar a designação da RM e da OM.
- c. O campo “código de ocorrência” deve ser preenchido com um dos códigos de ocorrência.
- d. Os campos de início de término da ocorrência devem ser preenchidos a data de início e de término do afastamento, sendo que esta última deve coincidir com o último dia do afastamento.
- e. As observações deverão constar do campo do respectivo e, na hipótese de insuficiência de espaço, utilizar o verso do BAF com a identificação do servidor pela sigla do grupo e número de ordem, sem a necessidade de repetir o nome, redigido sucinta e objetivamente.

ASSUNTO VI - BOLETIM DE ALTERAÇÃO DE FREQUÊNCIA**5. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

- a. O registro da frequência tem por objetivo manter atualizados os dados dos servidores civis, necessários à concessão de aposentadoria, licenças, afastamentos, à avaliação de desempenho e a apuração de abandono de cargo e de inassiduidade habitual.
- b. O registro mensal das alterações de frequência dos servidores civis será efetuado no BAF e na FIGCIP.
- c. Somente constarão do BAF os servidores que, durante o mês considerado, tiverem alterações de frequência definidas nas presentes normas como “ocorrências”.
- d. As ausências ao serviço, previstas no art. 97, e os afastamentos mencionados no art. 102, ambos da Lei nº 8.112/90, embora computados como tempo de serviço para todos os efeitos, devem ser registrados no BAF.
- e. Os afastamentos previstos no art. 103, da Lei nº 8.112/90 serão computados apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade.
- f. De conformidade com o disposto no item 16, da IN nº 08, de 06 Jul 93, publicada no DOU nº 127, de 07 subsequente, não será compatível para qualquer efeito o período em que o servidor estiver afastado.
- g. Licença para trato de assuntos particulares:
- 1) em virtude de licença não remunerada por motivo de doença em pessoa da família;
 - 2) por licença para acompanhamento do cônjuge; e
 - 3) em razão do cumprimento da pena de suspensão.

ASSUNTO VI - BOLETIM DE ALTERAÇÃO DE FREQUÊNCIA

RELAÇÃO DOS CÓDIGOS DAS OCORRÊNCIAS COM A RESPECTIVA LEGISLAÇÃO ATINENTE

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA OCORRÊNCIA
100	Licença por motivo de doença em pessoa da família – Arts. 81, Item I, §§ 1º, 82, 83 e §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.112/90.
101	Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro – Art. 84 e § 1º, da Lei nº 8.112/90.
102	Licença por convocação para o serviço militar, Art. 85, da Lei nº 8.112/90.
103	Licença prêmio por assiduidade – Arts. 81, Item V, 87, 88, Itens I, II, Alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e Parágrafo único e 89, da Lei nº 8.112/90 – redação original.
104	Licença para tratar de interesse particular – Art. 91, da Lei nº 8.112/90.
105	Licença para o desempenho de mandato classista – Art. 92, da Lei nº 8.112/90.
106	Afastamento para exercício de mandato eletivo federal, estadual ou distrital – Art. 94, Item I, da Lei nº 8.112/90, Art. 38, Item I, da Constituição Federal.
107	Afastamento para exercício de mandato letivo - (Prefeito) – Art. 94, Item II, da Lei nº 8.112/90, Art. 38, Item II, da Constituição Federal.
109	Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo - (Vereador) – Art. 94, Item III, Alínea “b”, § 1º, da Lei nº 8.112/90, Art. 38, Item III, da Constituição Federal.
111	Afastamento do país para estudo ou missão no exterior – Art. 95, da Lei nº 8.112/90.
113	Licença para tratamento de saúde – Arts. 202 e 203, da Lei nº 8.112/90.
114	Licença à gestante - Art. 207, da Lei nº 8.112/90.
115	Licença à adotante (adoção ou guarda judicial - Art. 210, da Lei nº 8.112/90).
116	Licença por acidente em serviço – Arts. 211 e 212, Parágrafo único, Itens I e II, 213 Parágrafo único e 214, da Lei nº 8.112/90.
117	Licença por motivo de doença especificada em lei.
118	Suspensão disciplinar art. 130, § 1º, e art. 141, item III, da Lei nº 8.112/90.
119	Suspensão convertida em multa – Art. 44, Item III e Art. 130, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.112/90.
122	Afastamento preventivo – Art. 147, da Lei nº 8.112/90.
123	Licença paternidade – Art. 208, da Lei nº 8.112/90.
124	Ausência do serviço por 01 (um) dia, para doação de sangue – Art. 97, Item I, da Lei nº 8.112/90.
125	Ausência do serviço por 02 (dois) dias, para se alistar como eleitor – Art. 97, Item II, da Lei nº 8.112/90.
126	Ausência do serviço por 08 (oito) dias consecutivos em razão de casamento - Art. 97, Item III, Alínea “a”, da Lei nº 8.112/90.
127	Ausência do serviço por 08 (oito) dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madastra ou padastro, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos – Art. 97, Item III, Alínea “b”, da Lei nº 8.112/90.
128	Condenação à pena privativa de liberdade.
129	Participação em competição nacional ou no exterior, art. 102, inciso X, da Lei nº 8.112/90.
130	Participação em programa de treinamento, art. 102, inciso X, da Lei nº 8.112/90.
135	Exercício provisório para acompanhar o cônjuge ou companheiro, art. 84, § 2º, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 Dez 97.
136	Licença para atividade política – Art. 86, da Lei nº 8.112/90.
139	Curso – (ESG).

ASSUNTO VI - BOLETIM DE ALTERAÇÃO DE FREQUÊNCIA

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA OCORRÊNCIA
142	Faltas ao serviço – Art. 44, Itens I e II, da Lei nº 8.112/90.
143	Faltas justificadas para efeito disciplinar – Item I, letra “b”, Alíneas “a”, “b” e “c” da nota nº 013-A/1, de 16 Mar 91, publicada no Bol/DGP nº 047, de 24 subsequente.
146	Falta por greve – Decreto nº 1.480 de 03 maio 95, publicado no DOU nº 085, de 04 subsequente, e com a recomendação constante do ofício-circular nº 3-MARE, de 15 Abr 96, publicada no DOU nº 073, de 16 subsequente.
147	Júri e outros serviços obrigatórios por lei – Art. 102, Item VI, da Lei nº 8.112/90.
162	Crime - (à disposição da justiça).
163	Desaparecido.
173	Licença para capacitação – Art. 87, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 Dez 97.
175	Licença incentivada sem remuneração MP 2.174-28/2001.

ASSUNTO VII – REVERSÃO

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112	Dispõe sobre reversão.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
Decreto nº 3.644	Regulamenta o instituto da reversão art. 25, da Lei 8.112.	31 Out 00	DOU nº 210, de 31 Out 00
MP nº 2.088-38	Altera os arts. 25 a 27, da Lei nº 8.112.	27 Mar 01	DOU nº 61, de 28 Mar 01

2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Ata de Inspeção de Saúde.	JISG	-
Requerimento, no caso de reversão a pedido.	Servidor	nº 6
Informação.	OM	nº 7
DOU que publicou aposentadoria.	OM	-
Declaração de Bens e Valores.		
Declaração que não acumula cargo público.		

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências
OM	Receber o requerimento do interessado.
	Encaminhar o servidor à Junta de Inspeção de Saúde da Guarnição.
	Verificar se o processo está acompanhado do laudo médico.
	Elaborar a informação, de acordo com o modelo nº 9.
	Encaminhar o requerimento com a informação à DCIP, via SRPC.
SRPC	Encaminhar o requerimento com a informação à DCIP, se atendidas as prescrições legais.
DCIP	Elaborar portaria, caso o servidor preencha as condições para a reversão.

ASSUNTO VII – REVERSÃO**4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

- a. É retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria ou quando a aposentadoria proporcional ocorreu antes de 5 anos.
- b. Reversão far-se-á:
- 1) por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou
 - 2) no interesse da administração, desde que:
 - a) tenha solicitado a reversão;
 - b) a aposentadoria tenha sido voluntária;
 - c) estável quando na atividade;
 - d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores a solicitação; e
 - e) haja cargo vago.
- c. A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação (Art. 25, da Lei nº 8.112/90, redação dada pela MP nº 2.088-38 de 27 Mar 2001).
- d. Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga (Art. 25, § 3º, da Lei nº 8.112/90, redação dada pela MP nº 2.088-38 de 27 Mar 2003).
- e. O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria (Art. 25, § 4º, da Lei nº 8.112/90 com redação dada pela MP nº 2.088-38 de 27 Mar 2001).
- f. O servidor que retornar à atividade por interesse da administração somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos cinco anos no cargo [Art. 25, § 4º, da Lei nº 8.112/90 (Art. 27, da Lei nº 8.112/90)].
- g. Após completar 70 (setenta) anos de idade, o aposentado não poderá gozar do direito do instituto da reversão (Art. 27, da Lei nº 8.112/90).
- h. O tempo em que o servidor esteve aposentado será contado apenas para nova aposentadoria (Art. 103, § 1º, da Lei nº 8.112/90).

ASSUNTO VIII – REINTEGRAÇÃO

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112 – Arts. 21, 28 e 110, Inciso I.	Dispõe sobre a reintegração.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19 - Art. 41, § 2º.	Altera o art. 41, da Constituição Federal.	04 Jun 98	DOU nº 106, de 05 Jun 98

2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento	Servidor	nº 8
Informação	OM	nº 9
Decisão administrativa	DCIP	-
Decisão judicial	Poder Judiciário	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências
OM	Receber o requerimento do interessado.
	Preparar requerimento juntamente com a informação.
	Encaminhar o requerimento com a informação à DCIP via SRPC.
SRPC	Encaminhar o requerimento com a informação à DCIP, se atendidas as prescrições legais.
DCIP	Elaborar portaria, caso o servidor preencha as condições para a reintegração.

ASSUNTO VIII – REINTEGRAÇÃO**4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

a. É a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

b. O direito de requerer reintegração está sujeito a prescrição quinquenal. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado (Art. 110, Inciso I, da Lei nº 8.112/90).

c. A reintegração só alcança servidor estável. (Arts. 21 e 28 da Lei nº 8.112/90). Se o cargo anteriormente ocupado tiver sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade (ver DISPONIBILIDADE – Art. 28, § 1º, da Lei nº 8.112/90).

d. Se o cargo anteriormente ocupado se encontrar provido, seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade (Art. 28, § 2º, da Lei nº 8.112/90 e Art. 41, § 2º, da C.F/88).

e. A reintegração de ex-servidores em cumprimento de decisão judicial, transitada em julgado, é da competência dos Ministros de Estado e do Advogado-Geral da União, vedada a subdelegação.

ASSUNTO IX – READAPTAÇÃO

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112 – Art. 24	Dispõe sobre a readaptação.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
Lei nº 9.527	Altera o art. 24, da Lei nº 8.112.	10 Dez 97	DOU nº 240, de 11 Dez 97
Ofício-Circular nº 37-SRH-MARE	Estabelece os requisitos para a readaptação.	16 Ago 96	DOU nº 172, de 04 Set 96
Parecer nº 229 - DRH-SAF	Readaptação para cargos de atividades afins.	05 Ago 91	DOU nº 155, de 13 Ago 91
Parecer nº 86 - DRH/SAF	Readaptação de motorista oficial.	28 Fev 92	DOU nº 056, de 23 Mar 92
Ofício-Circular nº 31 - SRH/MP	Aplicação do instituto da readaptação.	19 Abr 02	-

2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Ata de inspeção de saúde.	JISG	-
Requerimento.	Servidor	nº 10
Comprovante de escolaridade e/ou habilitação profissional exigidos para o cargo a ser provido.	Servidor	-
Informação.	OM	nº 11
Documento contendo a denominação e o código do cargo a ser provido, das atribuições, dos vencimentos e das cargas horárias dos cargos ocupados e a serem providos.	OM	-

ASSUNTO IX – READAPTAÇÃO**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

Órgão	Providências
OM	Encaminhar o servidor à Junta de Inspeção Saúde da Guarnição.
	Receber o requerimento do interessado.
	A Junta Médica deve expedir laudo consubstanciado, relacionado o grau de incapacidade do servidor e detalhando a limitação física ou mental existente. Esclareça-se que essa incapacidade detectada pela Junta Médica deve estar bem detalhada em laudo que demonstre se é imperioso que o servidor seja aposentado, ou se o servidor não pode executar nenhuma das atribuições do cargo que ocupa, devendo ser readaptado para outro cargo, ou, ainda, que o desempenho do servidor ficará comprometido em pelo menos 70% (setenta por cento) de parcela das atribuições do cargo que ocupar.
OM	Verificar se o processo está acompanhado do laudo médico, do código do cargo a ser provido, dos vencimentos e das cargas horárias dos cargos ocupados e a serem providos.
	Elaborar a informação, de acordo com o modelo nº 13.
	Encaminhar o requerimento com a informação à DCIP, via SRPC.
SRPC	Encaminhar o requerimento com a informação à DCIP, se atendidas as prescrições legais.
DCIP	Elaborar portaria, caso o servidor preencha as condições para ser readaptado.

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a. A readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.
- b. O servidor só poderá ser readaptado em cargo do mesmo nível, classe e padrão e que tenha a mesma carga horária do anteriormente ocupado.
- c. O readaptado deverá preencher os requisitos de escolaridade e habilitação profissional, exigidos para o provimento do cargo, objeto da readaptação.
- d. Quando julgado incapaz para o serviço o readaptado será aposentado.
- e. Na hipótese de falta de cargo vago, o readaptado exercerá suas atribuições como excedente até a ocorrência de vaga.
- f. Um servidor de cargo cujas atribuições se dividam em diversas áreas de atividades, como é o caso do Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, poderá ter sua especialidade alterada, quando julgado incapaz fisicamente para o exercício de suas atribuições, permanecendo dentro da mesma categoria funcional e, neste caso, a OM deverá publicar em BI e informar à DCIP.

REQUERIMENTO DE REMOÇÃO A PEDIDO

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

		1,0 cm		
		↓		
		Armas Nacionais		
		MINISTÉRIO DA DEFESA		
		EXÉRCITO BRASILEIRO		
		(escalões hierárquicos até a OM expedidora)		
		↓		
2,5 cm	10,5 cm	2,0 cm		
←	→	↓		
←	→	Local e data.		
2,0 cm		1,0 cm		
		↓		
		Do nome do servidor civil		
		↓ 0,5 cm		
		Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e		
		Pensionistas		
		↓ 0,5 cm		
		Objeto: remoção de servidor		
		↓ 1,5 cm		
4,5 cm			1,0 cm	→
←	→	1. Fulano de tal (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____, categoria		
←	→	funcional, código, classe, padrão e nível, lotado na (OM), requer a V Exa remoção para		
2,0 cm		Guarnição do _____.		
		↓ 1,0 cm		
		2. Tal solicitação encontra amparo no art. 36, da Lei nº 8.112, de 11 Dez 90, com a		
		redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 Dez 97.		
		↓ 1,0 cm		
		3. É a _____ vez que requer.		
		↓ 2,5 cm		

		Nome e assinatura do requerente		

2,0 cm (mínimo)

INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE REMOÇÃO A PEDIDO

Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora) 1,0 cm ↓	
2,5 cm ↑ 10,5 cm → 2,0 cm ↑ 2,0 cm ← Info nº	Local e data. 1,0 cm ↓ Do Comandante do 28º Batalhão de Caçadores 0,5 cm ↑ Ao Sr 0,5 cm ↑ Assunto: remoção de servidor 1,5 cm ↑
4,5 cm ← 1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, categoria funcional, código, classe, padrão e nível) do Quadro de Pessoal do Comando do Exército, lotado na (OM de lotação), pleiteia remoção para _____ Guarnição. 1,0 cm → 2,0 cm ← 1,0 cm ↑	
2. INFORMAÇÃO: a. <u>Amparo do requerente</u> Está amparado pelo (citar o fundamento legal de amparo da remoção). b. <u>Estudo fundamentado</u> 1) Dados informativos sobre o requerente a) Categoria Funcional b) Data da Nomeação c) Data de Exercício d) Matrícula SIAPE nº 2) <u>Apreciação</u> O requerente pleiteia _____ havendo coerência entre o que solicita e o (s) dispositivo (s) citado como amparo.	
3. DESPACHO 1,0 cm ↓ _____(de próprio punho)_____ 1,0 cm ↑	
4. O presente requerimento permaneceu _____ dia (s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento. 2,5 cm ↑	
JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel Comandante do 28º Batalhão de Caçadores	
Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port nº 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.	

2,0 cm (mínimo)

REQUERIMENTO DE EXERCÍCIO PROVISÓRIO

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,0 cm

2,5 cm

10,5 cm

2,0 cm

2,0 cm

Requerimento

Local e data.

1,0 cm

Do nome do servidor civil

0,5 cm

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

Objeto: exercício provisório

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

2,0 cm

1. Fulano de tal (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____, categoria funcional, código, classe, padrão e nível, lotado na (OM), requer a V Exa exercício provisório para acompanhar o seu cônjuge (companheiro) (a) nome do cônjuge ou companheiro (a) deslocado (a) para (órgão – localidade).

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no (art. 36, inciso III, alínea “a”, 84; caput, ou 84; § 2) da Lei nº 8.112, de 11 Dez 90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 Dez 97.

1,0 cm

3. É a _____ vez que requer.

2,5 cm

Nome e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE EXERCÍCIO PROVISÓRIO

↑ 1,0 cm Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)	
↑ 2,5 cm	↑ 2,0 cm
← 2,0 cm	← 10,5 cm
← Info nº	Local e data.
	↑ 1,0 cm
	Do Comandante do 28º Batalhão de Caçadores
	↑ 0,5 cm
	Ao Sr
	↑ 0,5 cm
	Assunto: exercício provisório
	↑ 1,5 cm
← 4,5 cm	↑ 1,0 cm
1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE nº _____, categoria funcional, código, classe, padrão e nível) do Quadro de Pessoal do Comando do Exército, lotado na (OM de lotação), pleiteia exercício provisório para acompanhar o cônjuge ou companheiro (a) deslocado (a) para (órgão – localidade).	
← 2,0 cm	↑ 1,0 cm
2. INFORMAÇÃO:	
a. <u>Amparo do requerente</u>	
Está amparado pelo (citar o fundamento legal de amparo do exercício provisório).	
b. <u>Estudo fundamentado</u>	
1) Dados informativos sobre o requerente	
a) Categoria Funcional	
b) Data da Nomeação	
c) Data de Exercício	
d) Matrícula SIAPE nº	
2) Apreciação	
O requerente pleiteia _____ havendo coerência entre o que solicita e o (s) dispositivo (s) citado como amparo.	
↑ 1,0 cm	
3. DESPACHO	
_____ (de próprio punho)	
↑ 1,0 cm	
4. O presente requerimento permaneceu _____ dia (s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.	
↑ 2,5 cm	
JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel Comandante do 28º Batalhão de Caçadores	

2,0 cm (mínimo)

BOLETIM DE ALTERAÇÃO DE FREQUENCIA

<table><tr><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>2</td></tr></table> MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO OM BOLETIM DE ALTERAÇÃO FREQUÊNCIA MÊS: JUNHO DE 2001										0	2	1	2	3	2
0	2	1	2	3	2										
N.º DE ORDEM	MATRÍCULA SIAPE	CÓDIGO DA CATEGORIA FUNCIONAL E REFERÊNCIA	GRUPOS E NOMES	EXERCÍCIO (DIAS)	OCORRÊNCIAS				OBS.						
					CÓDIGO	INÍCIO	TÉRMINO	Nº DE DIAS							
01	9999999	1006 / NA-CV	ROSA BUENO HENRIQUE	30	07	27/06/2001	27/06/2001	01	LTS – Arts.202/03,Lei 8112/90						

EM / / .

Nome do ENCARGADO DA FREQUÊNCIA
CARGO

Nome do CHEFE DA SEÇÃO
CARGO

REQUERIMENTO DE REVERSÃO

↑ 1,0 cm Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora) ↑ 2,0 cm	
↑ 2,5 cm ← 2,0 cm Requerimento 10,5 cm	Local e data. ↑ 1,0 cm Do nome do servidor civil ↑ 0,5 cm Ao Sr Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas ↑ 0,5 cm Objeto: reversão de servidor ↑ 1,5 cm
← 4,5 cm ← 2,0 cm 1. Fulano de tal (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____, categoria funcional, código, classe, padrão e nível, lotado na (OM), requer a V Exa reversão.	↑ 1,0 cm 2. Tal solicitação encontra amparo no art. 25, da Lei nº 8.112, de 11 Dez 90. ↑ 1,0 cm 3. É a _____ vez que requer.
↑ 2,5 cm Nome e assinatura do requerente	
↑ 2,0 cm (mínimo)	

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE REVERSÃO

Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)	
2,5 cm	10,5 cm
2,0 cm	Local e data.
Info nº	Do Comandante do 28º Batalhão de Caçadores
2,0 cm	Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas
4,5 cm	Assunto: reversão de servidor
2,0 cm	1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE nº _____, categoria funcional, código, classe, padrão e nível) do Quadro de Pessoal do Comando do Exército, lotado na (OM de lotação), pleiteia reversão.
2. INFORMAÇÃO:	2.0 cm (mínimo)
a. <u>Amparo do requerente</u>	Está amparado pelo (citar o fundamento legal de amparo da reversão).
b. <u>Estudo fundamentado</u>	1) Dados informativos sobre o requerente
2) Apreciação	O requerente pleiteia _____havendo coerência entre o que solicita e o (s) dispositivo (s) citado como amparo.
3. DESPACHO	(de próprio punho)
4. O presente requerimento permaneceu _____ dia (s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.	JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

2,0 cm (mínimo)

REQUERIMENTO DE REINTEGRAÇÃO

		1,0 cm			
		Armas Nacionais			
		MINISTÉRIO DA DEFESA			
		EXÉRCITO BRASILEIRO			
		(escalões hierárquicos até a OM expedidora)			
		2,5 cm		10,5 cm	
2,0 cm		Requerimento		2,0 cm	
				Local e data.	
				1,0 cm	
				Do nome do servidor civil	
				0,5 cm	
				Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e	
				Pensionistas	
				0,5 cm	
				Objeto: reintegração de servidor	
				1,5 cm	
4,5 cm		1. Fulano de tal (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____, categoria		1,0 cm	
2,0 cm		funcional, código, classe, padrão e nível, lotado na (OM), requer a V Exa reintegração.			
		1,0 cm			
		2. Tal solicitação encontra amparo no art. 28, da Lei nº 8.112, de 11 Dez 90.			
		1,0 cm			
		3. É a _____ vez que requer.			
		2,5 cm			
		Nome e assinatura do requerente			

2,0 cm (mínimo)

INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE REINTEGRAÇÃO

Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora) 1,0 cm 2,0 cm	
2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm 2,0 cm Info nº 1,0 cm Local e data.	Do Comandante do 28º Batalhão de Caçadores 0,5 cm Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas 0,5 cm Assunto: reintegração de servidor 1,5 cm
4,5 cm 2,0 cm 1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE nº _____, categoria funcional, código, classe, padrão e nível) do Quadro de Pessoal do Comando do Exército, lotado na (OM de lotação), pleiteia reintegração. 1,0 cm	
2. INFORMAÇÃO: a. <u>Amparo do requerente</u> Está amparado pelo (citar o fundamento legal de amparo da reversão). b. <u>Estudo fundamentado</u> 1) Dados informativos sobre o requerente a) Categoria Funcional b) Data da Nomeação c) Data de Exercício d) Matrícula SIAPE nº _____ 2) Avaliação O requerente pleiteia _____havendo coerência entre o que solicita e o (s) dispositivo (s) citado como amparo.	
1,0 cm 3. DESPACHO _____ (de próprio punho)_____ 1,0 cm	
4. O presente requerimento permaneceu _____ dia (s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento. 2,5 cm JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel Comandante do 28º Batalhão de Caçadores	
Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port nº 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07. 2,0 cm (mínimo)	

REQUERIMENTO DE READAPTAÇÃO

1,0 cm

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

2,5 cm

10,5 cm

2,0 cm

Requerimento

2,0 cm

Local e data.

1,0 cm

Do nome do servidor civil

0,5 cm

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

Objeto: readaptação de servidor

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

1. Fulano de tal (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____, categoria funcional, código, classe, padrão e nível, lotado na (OM), requer a V Exa readaptação.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no art. 24, da Lei nº 8.112, de 11 Dez 90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 Dez 97.

1,0 cm

3. É a _____ vez que requer.

2,5 cm

Nome e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE READAPTAÇÃO

Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)	
10,5 cm	2,0 cm
2,5 cm	Local e data.
Info nº	1,0 cm
Do Comandante do 28º Batalhão de Caçadores	
0,5 cm	
Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas	
0,5 cm	
Assunto: readaptação de servidor	
1,5 cm	
4,5 cm	1,0 cm
1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE nº _____, categoria funcional, código, classe, padrão e nível) do Quadro de Pessoal do Comando do Exército, lotado na (OM de lotação), pleiteia readaptação.	
2,0 cm	
1,0 cm	
2. INFORMAÇÃO:	
a. <u>Amparo do requerente</u>	
Está amparado pelo (citar o fundamento legal de amparo da reversão).	
b. <u>Estudo fundamentado</u>	
1) Dados informativos sobre o requerente	
a) Categoria Funcional	
b) Data da Nomeação	
c) Data de Exercício	
d) Matrícula SIAPE nº	
2) Apreciação	
O requerente pleiteia _____ havendo coerência entre o que solicita e o (s) dispositivo (s) citado como amparo.	
1,0 cm	
3. DESPACHO	
_____ (de próprio punho)	
1,0 cm	
4. O presente requerimento permaneceu _____ dia (s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.	
2,5 cm	
JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel Comandante do 28º Batalhão de Caçadores	
2,0 cm (mínimo)	
Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port nº 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.	



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL
DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**

Normas Técnicas



5º Volume

Servidor Civil – Seleção, Treinamento e Benefícios

Normas Técnicas

DCIP

5º Volume

SERVIDOR CIVIL – SELEÇÃO, TREINAMENTO E BENEFÍCIOS

Índice

Assuntos	Pag
I - Afastamento do País	5
II - Autorização para Participação de Servidor em Ação de Capacitação	8
III - Conversão da Licença-Prêmio por Assiduidade em Pecúnia	10
IV - Estágio Probatório	13
V - Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - GDPGPE	15
VI - Incorporação ou atualização de quintos/décimos de funções	17
VII - Abono de permanência	20
VIII - Jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional	26
IX - Licença incentivada sem remuneração	28
X - Licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro	31
XI - Licença para atividade política	33
XII - Licença para capacitação	35
XIII - Licença para o desempenho de mandato classista	37
XIV - Licença para tratar de assuntos particulares	39
XV - Licença-prêmio por assiduidade	41
XVI - Medalha prêmio	44
XVII - Nomeação para cargo efetivo	46
XVIII - Posse e exercício em cargo efetivo	48
XIX - Serviços extraordinários e adicional noturno	50
XX - Adicionais de insalubridade e de periculosidade	52
XXI - Gratificação por atividade com raios X e adicional de irradiação ionizante	55
XXII - Aposentadoria	58

Índice (Cont)

Modelos	Pag
1 - Requerimento para concessão de afastamento do país	71
2 - Informação do requerimento de afastamento do país	72
3 - Requerimento – autorização para a participação de servidor em ação de capacitação	73
4 - Informação do requerimento de autorização para a participação de servidor em ação de capacitação	74
5 - Requerimento de conversão de licença-prêmio por assiduidade em pecúnia	76
6 - Informação em requerimento de conversão de licença-prêmio por assiduidade em pecúnia	77
7 - Mapa de tempo de serviço	79
8 - Quadro demonstrativo de licenças, suspensões e faltas	82
9 - Ficha individual de avaliação do estágio probatório	83
10 - Boletim de avaliação de desempenho do estágio probatório	84
11 - Requerimento de incorporação e/ou atualização de quintos/décimos	85
12 - Informação em requerimento de incorporação e/ou Atualização de Quintos/Décimos	86
13 - Quadro Demonstrativo das Funções Gratificadas	88
14 - Requerimento – abono de permanência	89
15 - Informação em requerimento de abono de permanência	90
16 - Requerimento – jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional	92
17 - Informação em requerimento de jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional	93
18 - Requerimento – licença incentivada sem remuneração	95
19 - Informação em requerimento de licença incentivada sem remuneração	96
20 - Requerimento – licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro	98
21 - Informação do requerimento de licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro	99
22 - Requerimento – licença para atividade política	100
23 - Informação em requerimento de licença para atividade política	101
24 - Requerimento – licença para capacitação	102
25 - Informação em requerimento de licença para capacitação	103
26 - Requerimento - licença para desempenho de mandato classista	104
27 - Informação em requerimento de licença para desempenho de mandato classista	105
28 - Requerimento – licença para tratar de assuntos particulares	106
29 - Informação em requerimento de licença para tratar de assuntos particulares	107
30 - Requerimento para concessão de licença-prêmio por assiduidade	108
31 - Informação do requerimento de licença-prêmio por assiduidade	109
32 - Requerimento – retificação da concessão de licença-prêmio por assiduidade	110
33 - Informação do requerimento de retificação da concessão de licença-prêmio por assiduidade	111
34 - Informação em requerimento – concessão de medalha-prêmio	112
35 - Declaração de aceitação de cargo	113
36 - Declaração de desistência de cargo	114
37 - Declaração de não exercício em outro cargo público e de bens e valores possuídos	115
38 - Termo de posse	116
39 - Termo de exercício	117

Índice (Cont)

Modelos	Pag
40 - Ficha cadastro de servidor	118
41 - Planilha de cálculo de serviços extraordinários	119
42 - Planilha de cálculo de adicional noturno	120
43 - Portaria de concessão do adicional de insalubridade	121
44 - Portaria de concessão do adicional de periculosidade	122
45 - Portaria de cancelamento do adicional de insalubridade ou de periculosidade	123
46 - Portaria de redução do percentual do adicional de insalubridade	124
47 - Quadro demonstrativo de concessões, reduções ou cancelamento de adicionais de insalubridade ou periculosidade	125
48 - Quadro demonstrativo de concessões, reduções ou cancelamento de adicionais	126
49 - Portaria de designação de servidor para operar com raios X ou substâncias radioativas	127
50 - Portaria de dispensa de servidor para operar com raios X ou substâncias radioativas	128
51 - Portaria de concessão do adicional de irradiação ionizante	129
52 - Portaria de cancelamento do adicional de irradiação ionizante	130
53 - Portaria de redução do adicional de irradiação ionizante	131
54 - Requerimento de aposentadoria	132
55 - Informação do requerimento de aposentadoria	133
56 - Declaração de bens e valores para processo de aposentadoria	135
57 - Declaração de acumulação, ou não, de cargo público para processo de aposentadoria	136
58 - Declaração de opção de cargo público para processo de aposentadoria	137
59 - Ofício-proposta de aposentadoria por invalidez	138
60 - Ofício-proposta de aposentadoria compulsória	140
61 - Quadro demonstrativo das funções gratificadas para processo de aposentadoria	142

ASSUNTO I – AFASTAMENTO DO PAÍS**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112 (Art. 95)	Regula o afastamento de servidor público do país.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
Lei nº 9.527	Acrescenta o § 4º, ao art. 95, da Lei nº 8.112.	10 Dez 97	DOU nº 240, de 11 Dez 97
Lei nº 9.615, art. 84, com a redação dada pela Lei nº 9.981	Dispõe sobre o afastamento de servidor público do país para participar de eventos esportivos.	14 Jul 00	DOU nº 136, de 17 Jul 00
Decreto nº 91.800	Dispõe sobre viagens ao exterior.	18 Out 85	DOU nº 202, de 21 Out 85
Decreto nº 94.664	Regula o afastamento de servidor público da carreira de Magistério.	23 Jul 87	DOU nº 139, de 24 Jul 87
Decreto nº 1.387	Dispõe sobre o afastamento de servidor público do país.	07 Fev 95	DOU nº 28, de 08 Fev 95
Decreto nº 2.349	Dispõe sobre o afastamento de servidor público do país, a serviço ou aperfeiçoamento, relacionado com a atividade fim do órgão.	15 Out 97	DOU nº 200, de 16 Out 97
Decreto nº 3.025	Delegação de competência aos Ministros de Estado para autorizarem afastamentos do país.	12 Abr 99	DOU nº 69, de 13 Abr 99
Portaria nº 01 - Casa Civil	Especifica os procedimentos a serem adotados em caso de afastamento do país.	11 Out 93	DOU nº 195, de 13 Out 93

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Convite ao servidor feito por organismo internacional.	Servidor	-
Requerimento.	Servidor	nº 1
Informação do Requerimento.	OM	nº 2

ASSUNTO I – AFASTAMENTO DO PAÍS**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

Órgão	Providências
OM	Receber o requerimento do interessado.
	Elaborar a informação do requerimento.
	Organizar o processo.
	Encaminhar para o órgão enquadrante (DEP, DCT ou RM) para apreciação.
RM, ÓRGÃO INTERESSADO	Analisar o processo.
	Emitir parecer.
	Encaminhar o processo à DCIP.
DCIP	Analisar o processo.
	Elaborar a minuta de portaria ou de despacho.
	Encaminhar o processo ao Gab Cmt Ex.
	Publicar a portaria ou despacho no Adt DCIP ao BI DGP.
	Informar a OM sobre a publicação do afastamento.
	Anotar a concessão nos registros funcionais do servidor.
	Arquivar o processo.

4. OBSERVAÇÕES

a. As viagens ao exterior do servidor público da administração direta e indireta, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, poderão ser de três tipos:

- 1) com ônus, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;
- 2) com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego; e
- 3) sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

b. Os servidores poderão afastar-se do país para:

- 1) negociação ou formalização de contratações internacionais que comprovadamente não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;
- 2) missões militares;
- 3) prestação de serviços diplomáticos;
- 4) serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade-fim do órgão ou entidade de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado;
- 5) intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministro das Relações Exteriores onde houver entidade reconhecida pelo Ministro de Estado;

ASSUNTO I – AFASTAMENTO DO PAÍS

6) bolsas de estudo para cursos de pós - graduação stricto sensu;

7) serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado; e

8) participação em eventos esportivos.

c. O servidor somente poderá ausentar-se do país após a publicação da autorização de seu afastamento no Diário Oficial da União.

d. Finda a missão ou estudo, será permitido novo afastamento somente após decorrido período igual ao do afastamento autorizado (com as respectivas prorrogações).

e. Ao servidor que se afastou do país com o fim de fazer curso de aperfeiçoamento não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular, antes de decorrido período de dois anos, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento, em valores atualizados.

f. O afastamento do país de servidor ocupante de cargo de direção e assessoramento superiores (DAS), cargo de direção (CD) ou função gratificada (FG), somente poderá ocorrer por noventa dias, renovável por uma única vez, com perda do vencimento ou da gratificação.

g. No caso de acumulação de cargos, sendo o afastamento concedido com ônus ou com ônus limitado, o servidor não perderá a remuneração de quaisquer dos cargos.

h. Independem de autorização as viagens ao exterior em caráter particular, em gozo de férias, licenças, gala ou nojo.

i. Além dos casos previstos na legislação vigente, o ocupante de cargo da carreira de Magistério poderá afastar-se de suas funções para aperfeiçoar-se em instituição estrangeira, assegurados todos os direitos e vantagens a que fizer jus em razão da atividade docente, não podendo exceder, em nenhuma hipótese, o prazo de cinco anos.

j. A concessão do afastamento a que se refere o item anterior importará no compromisso de, ao seu retorno, o servidor permanecer, obrigatoriamente, na IFE, por tempo igual ao do afastamento, incluídas as prorrogações, sob pena de indenização de todas as despesas.

k. Com o objetivo de evitar atrasos em despachos, portarias, etc, bem como outros prejuízos aos interessados, sugere-se que os processos dêem entrada na DCIP com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis, a fim de que possam ser apreciados com oportunidade.

ASSUNTO II – AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Decreto nº 5.707	Institui a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal para a Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.	23 Fev 06	DOU nº 40, de 24 Fev 06
Portaria nº 727-Cmt Ex	Delega competência para expedição de atos administrativos.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Out 07
Portaria nº 421-Cmt Ex	Altera dispositivos da Portaria nº 727-Cmt Ex, de 08 Out 07.	19 Jun 08	BE nº 25, de 20 Jun 08

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento	Servidor	nº 3
Cópia do comprovante de inscrição	Servidor	-
Cópia do comprovante de participação no evento	Servidor	-
Informação do requerimento	OM	nº 4

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências
OM	Receber o requerimento do interessado.
	Elaborar a informação do requerimento.
	Organizar o processo.
	Encaminhar para o órgão enquadrante (DEP, DCT ou RM) para apreciação.
	Informar à DCIP após a publicação do ato de afastamento.
RM	Analisar o processo.
	Elaborar o despacho.
	Autorizar a participação de servidor em treinamento regularmente instituído.
	Informar à OM sobre a publicação do afastamento.

ASSUNTO II – AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO**4. OBSERVAÇÕES**

- a. Competem aos comandantes de regiões militares autorizar a participação de servidores públicos civis em treinamentos regularmente instituídos, de acordo com a legislação em vigor, tendo em vista a subdelegação de competência prevista na Portaria nº 421, do Comandante do Exército, de 19 de junho de 2008.
- b. São consideradas ações de capacitação: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- c. Considera-se treinamento regularmente instituído qualquer ação de capacitação contemplada na alínea anterior.
- d. Só serão autorizados afastamentos para treinamento regularmente instituído quando o horário destinado à participação do servidor na ação de capacitação objeto do afastamento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho.
- e. Quando os afastamentos envolverem concessão de bolsa por agências de fomento ou organismos nacionais ou internacionais, prevalecerão, quanto ao ônus, as normas daquelas agências e organismos.
- f. O prazo de afastamento a ser autorizado será de até vinte e quatro meses para mestrado, de até quarenta e oito meses para doutorado, de até doze meses para pós-doutorado ou especialização e de até seis meses para estágio.

ASSUNTO III – CONVERSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE EM PECÚNIA**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, art. 87, parágrafo 2º, com a redação original	Institui a conversão da licença-prêmio por assiduidade (LPA) em pecúnia.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
Lei nº 9.527, art. 7º	Assegura a contagem dos períodos de LPA adquiridos até 15 de outubro de 1996.	10 Dez 97	DOU nº 240, de 11 Dez 97
Parecer nº 162–SAF	Versa sobre interrupção do período de aquisição da LPA em virtude de gozo da licença por motivo de doença em pessoa da família.	05 Jul 91	DOU nº 146, de 31 Jul 91
Parecer nº 193-DRH / SAF e Informação nº 409-CRH/DGA/AGU	Estabelece que a conversão da LPA em pecúnia não é devida a beneficiário de servidor falecido na condição de aposentado.	08 Abr 92 04 Set 00	DOU nº 99, de 26 maio 92 DOU nº 171, de 04 Set 00
Of. Circular nº 34-SRH-MP (item 2, inciso II)	Estabelece que em caso de morte do servidor, os períodos de LPA poderão ser convertidos em pecúnia, em favor do beneficiário da pensão.	23 Dez 99	-

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento.	Interessado	nº 5
Certidão de óbito do servidor (cópia autenticada).	Interessado	-
Certidão de casamento ou nascimento (cópia autenticada).	Interessado	-
Título de pensão (cópia autenticada).	Interessado	-
Informação do requerimento.	OM	nº 6
Mapa de tempo de serviço.	OM	nº 7
Quadro demonstrativo com a discriminação das licenças, suspensões, faltas, LPA usufruída e outros, bem como fundamento legal.	OM	nº 8

ASSUNTO III – CONVERSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE EM PECÚNIA**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

Órgão	Providências	Observações
OM	Receber o requerimento do interessado.	-
	Elaborar a informação do requerimento.	Deverá conter os dados do ex-servidor, a partir da data do ingresso, amparo e vínculo empregatício.
	Organizar o processo.	-
	Encaminhar o processo à RM.	
	Concedida a conversão, calcular o valor do benefício.	
	Informar os valores devidos ao CPEx, para pagamento do benefício, após sua concessão.	
RM	Conferir o processo.	
	Encaminhar o processo à DCIP, se atendidas as prescrições legais.	
DCIP	Analisar o processo.	
	Deferir o pedido, se atendidas as prescrições legais.	
	Publicar o despacho no Adt DCIP ao BI DGP.	
	Arquivar o processo.	
	Informar à OM sobre decisão.	

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a. O tempo de serviço necessário para aquisição do direito é de 1.825 dias de efetivo exercício.
- b. A contagem do período, para conversão da licença em pecúnia, é feito em meses, trinta dias consecutivos para cada mês.
- c. Não será reconhecido o direito à conversão da licença-prêmio ao ex-servidor que, no período aquisitivo (Art. 88, da Lei nº 8.112/90):
- 1) sofrer penalidade disciplinar de suspensão (exceto se convertida em multa);
 - 2) afastar-se do cargo por motivo de:
 - a) licença para trato de assuntos particulares;
 - b) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
 - c) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro (a); e
 - d) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração.
 - 3) utilizou período(s) de LPA para fins de isenção de contribuição previdenciária.
- d. Os períodos de licença-prêmio adquiridos na forma da Lei nº 8.112/90 até 15 de outubro de 1996, poderão ser usufruídos, contados em dobro para efeito de aposentadoria ou convertidos em pecúnia, no caso de falecimento do servidor, observada a legislação em vigor até 15 de outubro de 1996.

ASSUNTO III – CONVERSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE EM PECÚNIA

- e. Todo e qualquer outro tipo de afastamento, previsto no art. 102, da Lei nº 8.112/90, será considerado efetivo exercício para efeito de conversão de licença-prêmio em pecúnia.
- f. Faltas injustificadas ao serviço do ex-servidor retardarão a conversão da licença prevista, na proporção de 1 (um) mês para cada falta (Art. 88, Parágrafo único, da Lei nº 8.112/90).
- g. A licença para tratamento de pessoa da família suspende o interstício exigido para o deferimento do direito, ou seja, é necessário proceder a compensação (Parecer nº 162/91 – SAF, DOU nº 146, de 31 Jul 91).
- h. A suspensão, quando convertida em multa, não interrompe a contagem do quinquênio para fins de conversão (IN nº 4, de 03 maio 94).
- i. A licença-prêmio por assiduidade concedida no âmbito da administração estadual ou municipal não poderá ser aproveitada na esfera federal, porque o tempo de serviço prestado a essas entidades de direito público só é computável para efeito de aposentadoria e disponibilidade (Art. 103, da Lei nº 8.112/90).
- j. O tempo de serviço retribuído mediante recibo, inexistindo vínculo empregatício, não é computável para nenhum efeito, ainda que tenha dado ensejo ao amparo do art. 23, parágrafo único, da Lei nº 4.069, de 1962. (Referência: E.P., Art. 78 e seguintes. C.J., proc. 30.422-65 – Diário Oficial de 08 Jul 69) (Item 11, da IN nº 8-SAF, de 06 Jul 93, publicada no DOU nº 127, de 07 Jul 93).
- k. Com base na Orientação Consultiva nº 026/97-DENOR/SRH/MARE, consubstanciada na IN nº 08/93, a contagem de tempo do servidor referente ao período de gozo de licença por motivo de doença em pessoa da família ocorrerá da seguinte forma:
- 1) se com remuneração, suspende-se a contagem do interstício necessário à concessão da licença-prêmio, reiniciando-a a partir do término do impedimento, considerando-se o tempo anterior à licença; ou
 - 2) se sem remuneração, interrompe-se a contagem do interstício necessário à concessão da licença-prêmio, reiniciando-a a partir do término do impedimento, desprezando-se o tempo anterior à licença.
- l. O tempo de serviço prestado aos estados, municípios e/ou ao Distrito Federal, é contado apenas para aposentadoria (Art. 103, da Lei nº 8.112/90).
- m. A licença por motivo de doença em pessoa da família, com remuneração, tem o caráter de interrupção. Onde se conclui que, ao término daquele licenciamento, reinicia-se a contagem do quinquênio, aproveitando o tempo anterior. Quando a referida licença for sem remuneração, interrompe-se a contagem do interstício necessário à concessão da LPA, reiniciando-se a partir do término do impedimento, desprezando-se o tempo anterior à licença.

ASSUNTO IV – ESTÁGIO PROBATÓRIO**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, art. 20, com a redação dada pela Lei nº 9.527	Dispõe sobre o estágio probatório.	11 Dez 90 10 Dez 97	DOU nº 237, de 12 Dez 90 DOU nº 240, de 11 Dez 97
Portaria nº 67-DGP	Regulamenta a aplicação do estágio probatório.	27 Abr 05	-
Instrução Normativa nº 10-SAF	Orienta a realização do estágio probatório.	14 Set 94	DOU nº 177, de 15 Set 94
Ofício-Circular Nº 42 – MARE	Orienta sobre a aplicabilidade do estágio probatório.	19 Set 95	DOU nº 180, de 19 Set 95
Ofício-Circular Nº 44 – SRH / MP	Orienta sobre a recondução do servidor estável que desistir do estágio probatório ao cargo anteriormente ocupado.	01 Jul 02	-
Parecer nº 01-AGU/MC Ofício-Circular nº 16-SRH/MP	Estabelecem que o período para o estágio probatório está vinculado com o período de 3 (três) anos para a aquisição da estabilidade.	22 Abr 04 27 Jul 04	DOU nº 136, de 16 Jul 04 -

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Ficha individual de avaliação do estágio probatório.	OM	nº 9
Boletim de avaliação de desempenho do estágio probatório.	OM	nº 10

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Avaliar, a cada oito meses.	As fichas individuais deverão ser arquivadas na pasta de assentamentos.
	Calcular a média final das 4 (quatro) avaliações, no trigésimo segundo mês, transcrevendo-a para boletim de avaliação de desempenho que deverá ser encaminhado à DCIP.	
	Em caso de reprovação, anexar as 4 (quatro) fichas individuais ao boletim de avaliação de desempenho, que deverá ser encaminhado diretamente à DCIP.	
DCIP	Providenciar a portaria de efetivação da estabilidade do servidor aprovado.	-
	Providenciar a portaria de exoneração do servidor reprovado.	

ASSUNTO IV – ESTÁGIO PROBATÓRIO**4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

- a. O servidor durante o estágio probatório será avaliado pelo chefe imediato, responsável direto pelo acompanhamento e orientação do mesmo.
- b. O servidor que tiver afastamentos remunerados terá avaliações correspondentes aos períodos de seu efetivo exercício. Sua média final será calculada pelo número de avaliações que obtiver.
- c. O servidor em estágio probatório, se removido, será avaliado pela chefia imediata de ambas as OM, observados os períodos correspondentes. As fichas de avaliação deverão acompanhar as pastas de assentamentos do servidor.
- d. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96, da Lei nº 8.112/90; igualmente conceder-se-á afastamento para participar de curso de formação, decorrente de aprovação em concurso para outro cargo da administração pública federal.
- e. O período do estágio probatório será suspenso em virtude dos afastamentos abaixo, sendo retomado a partir do término do impedimento:
- 1) licença por motivo de doença em pessoa da família;
 - 2) licença por motivo de afastamento do cônjuge, sem remuneração;
 - 3) licença para atividade política;
 - 4) afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e
 - 5) participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo da Administração Pública Federal.
- f. O servidor estável investido em cargo público federal poderá desistir do estágio probatório a que for submetido, em virtude de habilitação em outro concurso público, e ser reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, a pedido, mediante requerimento, onde terá que constar expressamente a desistência do estágio probatório.
- g. Tendo em vista a alteração trazida pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998, que estabeleceu o período de três anos para aquisição da estabilidade, o período de duração do estágio probatório também passou a ser de três anos (Parecer nº 01/2004-AGU/MC).
- h. A avaliação do servidor, no decurso do período do estágio probatório, far-se-á em 4 (quatro) etapas a serem realizadas ao término do 8º (oitavo), 16º (décimo sexto), 24º (vigésimo quarto) e 32º (trigésimo segundo) mês, contando-se a partir da data de ocupação do cargo.
- i. Em cada etapa de avaliação serão atribuídos ao servidor no mínimo, zero e, no máximo, dez pontos (com aproximação para a unidade, ou seja, números inteiros).
- j. A pontuação final será a resultante da soma dos pontos obtidos nas quatro etapas de avaliação, totalizando, no máximo, 200 pontos.
- k. Será considerado aprovado no estágio probatório e, portanto, estável, o servidor que obtiver resultado final de, no mínimo, 100 pontos, consideradas todas as etapas da avaliação a que tiver sido submetido.

ASSUNTO V – GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DO PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - GDPGPE**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 11.357 (Art. 7º A)	Dispõe sobre a Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo-GDPGPE.	19 Out 06	DOU nº 202, de 20 Out 06
Lei nº 11.784 (Art. 2º)	Altera a Lei nº 11.357	22 Set 08	DOU nº 184, de 23 Set 08

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

a. Fica instituída, a partir de 1º de janeiro de 2009, a Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo- GDPGPE, devida aos titulares dos cargos de provimento efetivo de níveis superior, intermediário e auxiliar do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo, quando lotados e em exercício das atividades inerentes às atribuições do respectivo cargo nos órgãos ou entidades da Administração Pública federal ou nas situações referidas no § 9º, do art. 7º, da Lei nº 11.357/06, em função do desempenho individual do servidor e do alcance de metas de desempenho institucional.

b. A GDPGPE será paga observado o limite máximo de cem pontos e o mínimo de trinta pontos por servidor, correspondendo cada ponto, em seus respectivos níveis, classes e padrões, ao valor estabelecido no Anexo V-A, da Lei nº 11.357/06, produzindo efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2009.

c. A pontuação referente à GDPGPE será assim distribuída:

1) até vinte pontos serão atribuídos em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho individual; e

2) até oitenta pontos serão atribuídos em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho institucional.

d. Os valores a serem pagos a título de GDPGPE serão calculados multiplicando-se o somatório dos pontos auferidos nas avaliações de desempenho individual e institucional pelo valor do ponto constante do Anexo V-A, desta Lei de acordo com o respectivo nível, classe e padrão.

e. Para fins de incorporação da GDPGPE aos proventos da aposentadoria ou às pensões, serão adotados os seguintes critérios:

1) para as aposentadorias concedidas e pensões instituídas até 19 de fevereiro de 2004, a gratificação será correspondente a cinquenta pontos do valor máximo do respectivo nível, classe e padrão;

2) para as aposentadorias concedidas e pensões instituídas após 19 de fevereiro de 2004:

a) quando ao servidor que deu origem à aposentadoria ou à pensão se aplicar o disposto nos arts. 3º e 6º, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, e no art. 3º, da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005, aplicar-se-á o valor de pontos constante do inciso I, deste parágrafo; e

ASSUNTO V – GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DO PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - GDPGPE

b) aos demais, aplicar-se-á, para fins de cálculo das aposentadorias e pensões, o disposto na Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004.

f. Os critérios e procedimentos específicos de avaliação de desempenho individual e institucional e de atribuição da Gratificação de Desempenho referida na alínea “a” desta Norma serão estabelecidos em atos dos dirigentes máximos dos órgãos ou entidades, observada a legislação vigente.

g. O resultado da primeira avaliação gera efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2009, devendo ser compensadas eventuais diferenças pagas a maior ou a menor.

h. Até que seja regulamentada a GDPGPE e processados os resultados da primeira avaliação individual e institucional, os servidores que integrarem o PGPE perceberão a GDPGPE em valor correspondente a oitenta por cento de seu valor máximo, observada a classe e o padrão do servidor, conforme estabelecido no Anexo V-A, da Lei nº 11.357/06.

i. O disposto na alínea “h” aplica-se aos ocupantes de cargos comissionados que fazem jus à GDPGPE.

j. Até que se efetivem as avaliações que considerem as condições específicas de exercício profissional, a GDPGPE será paga em valor correspondente a oitenta pontos, observados o posicionamento na tabela e o cargo efetivo ocupado pelo servidor:

1) cedido aos Estados do Amapá, de Roraima e de Rondônia, com fundamento no art. 31 da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, e no § 2º, do art. 19, da Lei Complementar nº 41, de 22 de dezembro de 1981; ou

2) à disposição de Estado, do Distrito Federal ou de Município, conforme disposto no art. 20, da Lei nº 8.270, de 17 de dezembro de 1991.

ASSUNTO VI – INCORPORAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DE QUINTOS / DÉCIMOS DE FUNÇÕES**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.911	Dispõe sobre a remuneração dos cargos em comissão, define critérios de incorporação de vantagens de que trata a Lei nº 8.112/90, no âmbito do Poder Executivo.	11 Jul 94	DOU nº 131, de 12 Jul 94
Instrução Normativa nº 7/SAF/PR	Orienta sobre incorporação de quintos/décimos, à vista do disposto na Lei nº 8.911.	12 Ago 94	-
Lei nº 9.527 (Art. 15)	Extingue a incorporação da retribuição pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de natureza especial a que se referem os arts. 3º e 10, da Lei nº 8.911/94, que passa a constituir, a partir de 11 de novembro de 1997, vantagem pessoal nominalmente identificada.	10 Dez 97	DOU nº 240, de 11 Dez 97
Orientação Consultiva nº 21-DENOR/SRH/MARE	Responde as perguntas mais freqüentes.	28 Nov 97	-
Lei nº 9.624	Altera dispositivos da Lei nº 8.911, de 11 de julho de 1994, e estabelece novo limite para atualização das parcelas e incorporação de quintos e décimos.	02 Abr 98	DOU nº 67, de 08 Abr 98
Medida Provisória nº 2.225-45	Acresce à Lei nº 8.112/90, o art. 62-A, que transforma em vantagem pessoal nominalmente identificada - VPNI a incorporação da retribuição pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de natureza especial.	04 Set 01	DOU nº 171-A, de 05 Set 01
Ofício-Circular nº 19/SRH/MP	Orienta sobre incorporação de quintos/décimos, nos termos do art. 15, da Lei nº 9.624, de 1998, em observância ao Parecer AGU/GM nº 13, de 13 de dezembro de 2000.	23 Abr 01	-

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento.	Interessado	nº 11
Informação do requerimento.	OM	nº 12
Quadro demonstrativo das funções gratificadas.	OM	nº 13

ASSUNTO VI – INCORPORAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DE QUINTOS / DÉCIMOS DE FUNÇÕES**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

Órgão	Providências
OM	Receber o requerimento do interessado.
	Elaborar a informação do requerimento.
	Organizar o processo.
	Encaminhar o processo à RM.
	Concedida a incorporação, calcular o valor do benefício.
	Informar os valores devidos ao CPEx para pagamento do benefício, após sua concessão.
RM	Conferir o processo.
	Encaminhar o processo à DCIP, se atendidas as prescrições legais.
DCIP	Analisar o processo.
	Deferir o pedido, se atendidas as prescrições legais.
	Publicar o despacho no Adt DCIP ao BI DGP.
	Arquivar o processo.
	Informar à OM sobre a decisão.

4. OBSERVAÇÕES

a. Incorporação é a remuneração devida ao servidor ocupante de cargo efetivo nos órgãos e entidades da administração federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, de valores relativos à retribuição referente ao exercício de funções de confiança (direção, chefia, assessoramento, cargo em comissão ou função gratificada), à razão de 1/10 (um décimo) por ano completo de exercício consecutivo ou não, até o limite de 10/10 (dez décimos).

b. Em 8 de abril de 1998 cessou o direito à incorporação da retribuição por exercício de função de confiança, em face da publicação da Lei nº 9.624, de 2 de abril de 1998. Assim, não há amparo legal para se conceder a incorporação de função cujo período tenha se completado após essa data.

c. A Medida Provisória nº 2.225-45, de 4 de setembro de 2001, acresce à Lei nº 8.112/90, o art. 62-A, que transforma em vantagem pessoal nominalmente identificada - VPNI a incorporação da retribuição pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de natureza especial a que se referem os arts. 3º e 10, da Lei nº 8.911/94, e o artigo 3º, da Lei nº 9.624/98. Assim, a importância a ser paga passa a constituir, a partir da edição da citada MP, vantagem pessoal nominalmente identificada - VPNI, sujeita exclusivamente à atualização decorrente de revisão geral da remuneração dos servidores públicos federais.

d. Fica assegurado o direito à incorporação ou atualização de parcela ao servidor que, em 11 Nov 97, tiver cumprido todos os requisitos legais para a concessão ou atualização a ele referente (Art. 15, §2º, da Lei nº 9.527/97).

e. Serão consideradas transformadas em décimos, a partir de 1º de novembro de 1995, as parcelas incorporadas à remuneração, a título de quintos, observado o limite máximo de dez décimos. Oportuno esclarecer que a transformação dar-se-á mediante a divisão de cada uma das parcelas referentes aos quintos em duas parcelas de décimos de igual valor.

ASSUNTO VI – INCORPORAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DE QUINTOS / DÉCIMOS DE FUNÇÕES

f. Serão concebidas ou atualizadas as parcelas de quintos a que o servidor faria jus no período compreendido entre 19 de janeiro de 1995 e 8 de abril de 1998, mas não incorporadas em decorrência das normas à época vigentes, observados os critérios:

1) estabelecidos na Lei nº 8.911, de 1994, na redação original, para aqueles servidores que completaram o interstício entre 19 de janeiro de 1995 e 28 de fevereiro de 1995; e

2) estabelecidos pela Lei nº 8.911, de 1994, com a redação dada por esta Lei, para o cálculo dos décimos, para os servidores que completaram o interstício entre 1º de março e 26 de outubro de 1995.

g. Ao servidor que completou o interstício a partir de 27 de outubro de 1995 é assegurada a incorporação de décimo, nos termos da Lei nº 8.911, de 1994, com a redação dada por esta Lei, com efeitos financeiros a partir da data em que completou o interstício.

h. As parcelas de quintos serão reajustadas em decorrência da remuneração fixada pela Lei nº 9.030, de 13 de abril de 1995, com efeitos vigorantes a partir de 1º de março de 1995, utilizando-se a base de cálculo estabelecida pela Lei nº 8.911, de 1994, na redação original.

i. Ocorrendo o exercício de mais de um cargo em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento de nível mais elevado, por período de doze meses, após a incorporação dos quintos, poderá haver a atualização progressiva das parcelas já incorporadas (§ 4º, do Art. 3º, da Lei nº 8.911/94, combinado com o parágrafo único, do Art. 2º e Art. 3º, da Lei nº 9.624/98).

j. Para efeito do reajuste de que trata o item anterior, as parcelas de quintos incorporadas com base na remuneração dos cargos em comissão do grupo-direção e assessoramento superiores - DAS, níveis 6, 5 e 4, e dos cargos de natureza especial serão calculadas considerando-se os índices e fatores constantes do Anexo VI, da Lei nº 8.622, de 19 de janeiro de 1993, para obtenção das parcelas referentes à representação mensal e à gratificação de atividade pelo desempenho de função.

k. Fica resguardado o direito à percepção dos décimos já incorporados, bem como o cômputo do tempo de serviço residual para a concessão da próxima parcela, até 10 de novembro de 1997, observando-se o prazo exigido para a concessão da primeira fração estabelecido pela legislação vigente à época.

ASSUNTO VII – ABONO DE PERMANÊNCIA**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Emenda Constitucional nº 41	Institui o abono de permanência.	19 Dez 03	DOU nº 254, de 31 Dez 03
Orientação Normativa nº 01-SPS-MPS	Uniformiza procedimentos em relação à EC nº 41/03.	06 Jan 04	DOU nº 04, de 07 Jan 04
Lei nº 10.887/04	Regulamenta a EC nº 41/03.	18 Jun 04	DOU nº 117, de 21 Jun 04
Ofício-Circular nº 25/SRH/MP	Informa que o abono é devido a partir da data do cumprimento dos requisitos impostos pela norma constitucional para a obtenção do benefício.	29 Out 04	-
Parecer nº 293 - 2.9/MP/CONJUR/RA	Admite a quitação do abono com efeitos retroativos.	28 Jun 05	-
Orientação Normativa nº 6-MP/SRH	Estabelece orientação quanto à aplicação das regras de abono de permanência a professor na educação infantil e no ensino fundamental e médio.	13 Out 08	DOU nº 199, de 14 Out 08

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento.	Servidor	nº 14
Cópia da cédula de identidade.	Servidor	-
Informação do requerimento.	OM	nº 15
Mapa de tempo de serviço.	OM	nº 7
Quadro demonstrativo.	OM	nº 8

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências
OM	Receber o requerimento do interessado.
	Elaborar a informação do requerimento.
	Organizar o processo.
	Encaminhar o processo à RM.
	Informar ao CPEx a concessão do benefício, para efeito da implantação do mesmo na folha de pagamento do servidor.
RM	Conferir o processo.
	Encaminhar o processo à DCIP, se atendidas as prescrições legais.

ASSUNTO VII – ABONO DE PERMANÊNCIA**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

DCIP	Analisar o processo.
	Expedir portaria concedendo o benefício ou despacho de indeferimento.
	Publicar a portaria ou o despacho no Adt DCIP ao BI DGP.
	Arquivar o processo.
	Informar à OM sobre a decisão.

4. OBSERVAÇÕES

a. Os períodos de licença-prêmio por assiduidade adquiridos na forma da Lei nº 8.112/90, até 15 Out 96, poderão ser computados em dobro para aposentadoria e, em consequência, para abono de permanência.

b. O servidor fará jus ao abono a partir da data do cumprimento dos requisitos impostos pela norma constitucional para a obtenção do benefício.

c. Quando se tratar de processo de abono de professores, será exigida a comprovação do tempo de serviço exercido exclusivamente na atividade de magistério.

d. O servidor que preencheu todos os requisitos para aposentadoria voluntária integral ou proporcional, até 30 Dez 03, e que optar por permanecer em atividade, fará jus ao abono de permanência de acordo com o art. 3º, § 1º, da Emenda Constitucional nº 41/03, a contar de 31 Dez 03.

e. O servidor que preencher todos os requisitos para aposentadoria com o amparo no art. 2º, da EC nº 41/03, de 19 Dez 03, e optar por permanecer em atividade, fará jus ao abono de permanência de acordo com o art. 2º, § 5º, da Emenda Constitucional nº 41/03.

f. O servidor da carreira de Magistério que preencher todos os requisitos para aposentadoria voluntária, com amparo no art. 2º, incisos I, II e III, letras “a” e “b”, § 1º, incisos I ou II e § 4º, da EC nº 41/03, e optar por permanecer em atividade, fará jus ao abono de permanência de acordo com o art. 2º, §§ 4º e 5º, da EC nº 41/03.

g. O servidor da carreira de Magistério que preencheu todos os requisitos para aposentadoria voluntária, até 30 Dez 03, e que optar por permanecer em atividade, fará jus ao abono de permanência de acordo com o art. 3º, § 1º, da Emenda Constitucional nº 41/03.

h. A utilização da licença-prêmio computada em dobro para efeito de abono de permanência, impede o gozo da licença por parte do servidor.

i. A redução de cinco anos no requisito da idade e do tempo de contribuição para aposentadoria, de que trata o § 5º, do art. 40, da Constituição Federal, concedida ao professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, somente se presta para efeito de aposentadoria, não se aplicando tal redução para a concessão de abono de permanência, haja vista inexistir fundamento na referida norma para a concessão de abono de permanência mediante a utilização da redução do tempo de contribuição e idade permitidas para a aposentadoria. (Art. 4º, da Orientação Normativa nº 6 – MP/SRH, de 13 Out 2008).

ASSUNTO VII – ABONO DE PERMANÊNCIA**5. QUADRO DE RESUMO DOS FUNDAMENTOS****REGRAS PARA A CONCESSÃO DO ABONO DE PERMANÊNCIA AOS SERVIDORES CIVIS****DIREITO ADQUIRIDO**

Regras aplicáveis ao servidor que preencheu todas as condições para aposentadoria até 31/12/03.

TIPO		APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL	
Fundamento do abono		art. 3º, § 1º, da EC nº 41, de 19 Dez 03 combinado com o art. 40, § 1º, inciso III, “a”, da CF, com a redação dada pela EC 20/98.	
		HOMEM	MULHER
Tempo de contribuição		12.775 dias	35 anos
		10.950 dias	30 anos
Tempo no serviço público		3.650 dias	10 anos
Tempo no cargo:		1.825 dias	5 anos
Idade mínima:		60 anos	55 anos
TIPO		APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA PROPORCIONAL POR IDADE	
Fundamento do abono		art. 3º, § 1º, da EC nº 41, de 19 Dez 03 combinado com o art. 40, § 1º, inciso III, “b”, da CF, com a redação dada pela EC 20/98.	
		HOMEM	MULHER
Tempo no serviço público		3.650 dias	10 anos
Tempo no cargo:		1.825 dias	5 anos
Idade mínima:		65 anos	60 anos
Tempo contribuição mínimo		10.950 dias	30 anos
		9.125 dias	25 anos
TIPO		APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA PROPORCIONAL - REGRA DE TRANSIÇÃO	
Fundamento do abono		art. 3º, § 1º, da EC nº 41, de 19 Dez 03 combinado com o art. 8º, § 1º, da EC nº 20, de 15 Dez 98.	
		HOMEM	MULHER
Tempo de contribuição		10.950 dias	30 anos
		9.125 dias	25 anos
Tempo no cargo:		1.825 dias	5 anos
Idade mínima:		53 anos	48 anos
Pedágio		Acréscimo de 40% no tempo que faltava, em 16/12/98, para atingir o total.	
TIPO		APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL - REGRA DE TRANSIÇÃO	
Fundamento do abono		art. 3º, § 1º, da EC nº 41, de 19 Dez 03 combinado com o art. 8º, caput, da EC nº 20, de 15 Dez 98.	
		HOMEM	MULHER
Tempo de contribuição		12.775 dias	35 anos
		10.950 dias	30 anos
Tempo no cargo:		1.825 dias	5 anos
Idade mínima:		53 anos	48 anos
Pedágio		Acréscimo de 20% no tempo que faltava, em 16/12/98, para atingir o total.	

ASSUNTO VII – ABONO DE PERMANÊNCIA**REGRA PERMANENTE**

Aplicável ao servidor que ingressou no serviço público a partir de 31 Dez 03 ou àquele que não optou pelas regras dos arts. 2º e 6º, da EC 41/03ª.

TIPO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA			
Fundamento do abono	art. 40, §§ 1º, inciso III, “a”, e 19, da CF, com redação dada pela EC nº 41/03.			
	HOMEM		MULHER	
Tempo de contribuição	12.775 dias	35 anos	10.950 dias	30 anos
Tempo no serviço público	3.650 dias	10 anos	3.650 dias	10 anos
Tempo no cargo:	1.825 dias	5 anos	1.825 dias	5 anos
Idade mínima:	60 anos		55 anos	

REGRA DE TRANSIÇÃO

Aplicável aos servidores titulares de cargo efetivo que tenham ingressado no serviço público até 16 Dez 98.

TIPO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA			
Fundamento do abono	art. 2º, § 5º, da EC nº 41 de 19 Dez 03.			
	HOMEM		MULHER	
Tempo de contribuição	12.775 dias	35 anos	10.950 dias	30 anos
Tempo no cargo	1.825 dias	5 anos	1.825 dias	5 anos
Idade mínima:	53 anos		48 anos	
Pedágio	Acréscimo de 20% no tempo que faltava, em 16/12/98, para atingir o tempo total.			

ASSUNTO VII – ABONO DE PERMANÊNCIA**REGRAS PARA A CONCESSÃO DO ABONO DE PERMANÊNCIA AOS PROFESSORES DE ENSINO MÉDIO E FUNDAMENTAL****DIREITO ADQUIRIDO**

Regras aplicáveis ao servidor titular de cargo efetivo que preencheu todas as condições estabelecidas para aposentadoria até 31/12/2003.

TIPO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL			
Fundamento do abono	art. 3º, § 1º da EC nº 41 de 19 Dez 03, combinado com o art. 40, §§ 1º, inciso III, “a”, e 5º da CF, com a redação dada pela EC 20/98.			
	PROFESSOR		PROFESSORA	
Tempo de contribuição	10.950 dias	30anos	9.124 dias	25anos
Tempo no serviço público:	3.650 dias	10 anos	3.649 dias	10 anos
Tempo no cargo:	1.825 dias	5anos	1.824 dias	5anos
Idade mínima:	55 anos		50 anos	

TIPO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL - REGRA DE TRANSIÇÃO			
Fundamento do abono	art 3º, § 1º da EC nº 41 de 19 Dez 03, combinado com o art. 8º, caput, e § 4º da EC nº 20, de 15 Dez 98.			
	PROFESSOR		PROFESSORA	
Tempo de contribuição	12.775 dias	35 anos	10.950 dias	30 anos
Tempo no serviço público:				
Tempo no cargo:	1.825 dias	5 anos	1.825 dias	5 anos
Idade mínima:		53 anos		48 anos
Regra especial	Acréscimo de 17% no tempo exercido até 16/12/98		Acréscimo de 20% no tempo exercido até 16/12/98	
Pedágio	Acréscimo de 20% no tempo que faltava, em 16/12/98, para atingir o tempo total.			

REGRA PERMANENTE

Regra permanente aplicável ao professor que ingressou no serviço público a partir de 31 Dez 03 ou àquele que não optou pelas regras dos arts. 2º e 6º, da EC 41/03.

TIPO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA			
Fundamento do abono	art. 40, §§ 1º, inciso III, “a”, 5º, e 19, da CF, com redação dada pela EC 20/98 e EC nº 41/03.			
	PROFESSOR		PROFESSORA	
Tempo de contribuição	10.950 dias	30anos	9.124 dias	25anos
Tempo no serviço público:	3.650 dias	10 anos	3.649 dias	10 anos
Tempo no cargo:	1.825 dias	5anos	1.824 dias	5anos
Idade mínima:	55 anos		50 anos	
Forma de cálculo:	Média aritmética simples das oitenta maiores remunerações recebidas a partir de julho de 1994, atualizadas mês a mês de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição.			
Teto do benefício:	Remuneração do servidor no cargo efetivo.			
Reajuste do Benefício:	Reajuste na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valor real.			

ASSUNTO VII – ABONO DE PERMANÊNCIA**REGRA DE TRANSIÇÃO**

Aplicável aos servidores titulares de cargo efetivo que tenham ingressado no serviço público até 16 Dez 98.

TIPO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA			
Fundamento do abono	art. 2º, § 5º, da EC nº 41, de 19 Dez 03.			
	PROFESSOR		PROFESSORA	
Tempo de contribuição	12.775 dias	35anos	10.950 dias	30anos
Tempo no cargo:	1.825 dias	5anos	1825 dias	5anos
Idade mínima:	53 anos		48 anos	
Regra especial 1	Acréscimo de 17% no tempo exercido até 16/12/98		Acréscimo de 20% no tempo exercido até 16/12/98	
Pedágio	Acréscimo de 20% no tempo que faltava, em 16/12/98, para atingir o total.			

ASSUNTO VIII – JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Medida Provisória nº 2.174-28, arts. 5º a 7º (reedição da MP 1.917/99)	Institui a jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional.	24 Ago 01	DOU nº 163ªA-E, de 25 Ago 01
Portaria Normativa SRH-MP nº 07, arts. 23 a 30	Orienta os órgãos do SIPEC sobre a concessão da jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional.	24 Ago 99	DOU nº 163, de 25 Ago 99
Ofício nº 150-COGLE/SRH/MP	Para o cálculo da proporcionalidade da jornada de trabalho reduzida há de se considerar o vencimento básico acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.	05 Jun 02	-

2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento.	Interessado	nº 16
Informação do requerimento.	OM	nº 17

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Receber o requerimento do interessado.	O parecer conclusivo deverá conter dois aspectos cumulativos: se é favorável à concessão e sobre a conveniência para o serviço.
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo.	
	Encaminhar o processo à RM.	
	Informar ao CPEx, para que seja implantada a redução da jornada no sistema de pagamento.	
RM	Conferir o processo.	-
	Encaminhar o processo à DCIP, se atendidas as prescrições legais.	
DCIP	Analisar o processo.	
	Elaborar a minuta de portaria.	
	Encaminhar o processo ao Gab Cmt Ex.	
	Publicar a portaria no Adt DCIP ao BI DGP.	
	Informar a OM sobre a publicação da decisão.	
	Arquivar o processo.	
Gab Cmt Ex	Deferir a redução da jornada de trabalho.	

ASSUNTO VIII – JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL**4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

- a. A Medida Provisória nº 1.917/99, reeditada sob o nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, instituiu a jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional, que faculta ao servidor da administração direta, ocupante exclusivamente de cargo de provimento efetivo, requerer a redução da jornada de trabalho, de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) horas ou 4 (quatro) horas diárias e 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais, respectivamente, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração.
- b. O ato de concessão da jornada reduzida com remuneração proporcional deve conter, além dos dados funcionais do servidor, a data do início da redução da jornada.
- c. No parecer da OM, além de mencionar o amparo da legislação vigente, deverá conter a informação se há inconveniência ou não para o serviço.
- d. O servidor que requerer redução da jornada de trabalho deverá permanecer submetido à jornada integral até a publicação da portaria que fixar a nova jornada.
- e. A jornada reduzida poderá ser revertida em integral, a qualquer tempo, de ofício ou a pedido do servidor, de acordo com o juízo de conveniência e oportunidade da administração, salvo quando o mesmo beneficiar-se de linha de crédito. Nesse caso, ficará impossibilitado de retomar o exercício, pelo período mínimo de três anos.
- f. O ato de concessão deverá conter, além dos dados funcionais do servidor, a data do início da redução da jornada.
- g. A jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional não poderá ser concedida aos servidores:
- 1) sujeitos à jornada de trabalho estabelecida em leis especiais;
 - 2) ocupantes de cargo efetivo submetido à dedicação exclusiva; e
 - 3) ocupantes de cargo da carreira de magistério superior ou de 1º e 2º graus.
- h. Os servidores das carreiras de ciência e tecnologia de nível superior, bem como os ocupantes de cargos efetivos e empregos de nível superior de que trata o art. 27, da Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993, poderão aderir à jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional após a opção prévia pela não percepção da gratificação de desempenho de atividade de ciência e tecnologia, em face do que dispõe o § 3º, do art. 1º, do Decreto nº 2.665, de 10 de julho de 1998.
- i. A autoridade competente deverá observar, além dos critérios estabelecidos de acordo com as peculiaridades do respectivo órgão ou entidade, como um dos critérios para a concessão da jornada reduzida, o vencimento básico do cargo efetivo do servidor (Ofício nº 150/2002-COGLE/SRH/MP, de 5 de junho de 2002).
- j. Na hipótese de o vencimento básico do cargo efetivo do servidor, considerada a jornada reduzida, resultar em valor inferior ao salário mínimo, não poderá ser concedida a jornada reduzida com remuneração proporcional (Parágrafo único, do Art. 26, da Portaria Normativa SRH-MP nº 07/99).
- k. A redução da jornada não implica perda de vantagens permanentes inerentes ao cargo efetivo ocupado, ainda que concedidas em virtude de leis que estabeleçam o cumprimento de quarenta horas semanais, hipóteses em que serão pagas com a redução proporcional à jornada de trabalho reduzida.
- l. O servidor optante pela jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional poderá retornar à jornada de oito horas, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, por necessidade do serviço ou a critério da administração.
- m. Com o objetivo de evitar atrasos em despachos, portarias, etc, bem como outros prejuízos aos interessados, sugere-se que os processos devem dar entrada na DCIP com antecedência mínima de 30 (tristes) dias úteis, a fim de que possam ser apreciados com oportunidade.

ASSUNTO IX – LICENÇA INCENTIVADA SEM REMUNERAÇÃO

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Medida Provisória nº 2.174-28, Art. 8º	Institui a Licença incentivada sem remuneração.	24 Ago 01	DOU nº 163ª-E, de 25 Ago 01
Portaria Normativa SRH-MP nº 07, arts. 31 a 38 e 40 a 42	Orienta os órgãos do SIPEC sobre a concessão da licença incentivada sem remuneração com pagamento de incentivo em pecúnia.	24 Ago 99	DOU nº 163, de 25 Ago 99
Ofício nº 158-COGLE/SRH/MP	Esclarece que o instituto criado pelo art. 8º, da Medida Provisória nº 2.174-28/01 não proíbe a exoneração, a pedido do servidor, a qualquer tempo da licença.	07 Jun 02	-
Ofício nº 145-CEP/SE/MP	Recomendam observar se há compatibilidade ou conflito de interesses com o órgão público, no caso de o servidor desempenhar atividade profissional durante a licença.	28 Mar 06	-
Ofício nº 16-SRH/MP		23 Nov 06	

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento.	Servidor	nº 18
Informação do requerimento.	OM	nº 19

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Receber o requerimento do interessado.	O parecer conclusivo deverá constar dois aspectos cumulativos: se é favorável à concessão e sobre a conveniência para o serviço.
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo.	
	Encaminhar o processo à RM.	
	Informar ao CPEx, para que seja implantada a licença no sistema de pagamento.	
RM	Conferir o processo.	-
	Encaminhar o processo à DCIP, se atendidas as prescrições legais.	
DCIP	Analisar o processo.	
	Expedir portaria concedendo o benefício ou despacho de indeferimento.	
	Publicar a portaria ou o despacho no Adt DCIP ao BI DGP.	
	Arquivar o processo.	
	Informar à OM sobre decisão	

ASSUNTO IX – LICENÇA INCENTIVADA SEM REMUNERAÇÃO**4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

a. A licença incentivada sem remuneração, com pagamento de incentivo em pecúnia, será concedida aos servidores do Poder Executivo da União, ocupantes de cargo efetivo, desde que não estejam em estágio probatório, mediante requerimento do interessado.

b. O servidor que requerer licença incentivada sem remuneração deverá aguardar em exercício o deferimento da mesma.

c. A licença terá duração de três anos consecutivos, prorrogável por igual período, vedada a sua interrupção, a pedido do servidor ou no interesse da Administração. O servidor que se afastar, para fins de fruição desta modalidade de licença, fica impedido de retornar antes do término da mesma, seja no interesse próprio ou da Administração.

d. O servidor licenciado receberá, a título de incentivo, o correspondente a seis vezes a remuneração a que fizer jus, na data em que for concedida.

e. O servidor em gozo da licença incentivada não poderá, no âmbito da administração pública direta, autárquica ou fundacional dos Poderes da União:

- 1) exercer cargo ou função de confiança; ou
- 2) ser contratado temporariamente, a qualquer título.

f. O incentivo em pecúnia será pago integralmente ao servidor licenciado sem remuneração, até o último dia útil do mês de competência subsequente ao que for publicado o ato da concessão inicial, e no mês subsequente ao que foi publicado o ato de prorrogação da licença por mais 3 (três) anos, quando for o caso (art. 18, da Medida Provisória nº 1.917/99, reeditada sob o nº 2.174-28/01).

g. O servidor em gozo da licença incentivada poderá ser exonerado, sem a restituição do incentivo que recebeu, conforme entendimento do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, proferido no Ofício nº 158-COGLE/SRH/MP, de 07 de junho de 2002.

h. A licença incentivada sem remuneração não será concedida ao servidor que se encontre regularmente licenciado ou afastado em virtude de (Art. 32, da Portaria Normativa SRH nº 07/99):

- 1) férias;
- 2) licença por motivo de doença em pessoa da família;
- 3) licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- 4) licença para serviço militar;
- 5) licença para atividade política;
- 6) licença prêmio por assiduidade;
- 7) licença para capacitação;
- 8) licença para tratar de assuntos particulares;
- 9) licença para desempenho de mandato classista;
- 10) licença à gestante;
- 11) licença à adotante;
- 12) licença paternidade;
- 13) licença para tratamento de saúde;
- 14) licença por acidente em serviço ou doença profissional;
- 15) afastamento para participar de júri e de outros serviços obrigatórios por lei;

ASSUNTO IX – LICENÇA INCENTIVADA SEM REMUNERAÇÃO

- 16) afastamento para exercício de mandato eletivo;
- 17) afastamento para estudo ou missão no exterior;
- 18) participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país e no exterior;
- 19) afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
- 20) afastamento preventivo; e
- 21) afastamento por motivo de reclusão.

i. Além dos afastamentos e licenças previstos na alínea anterior, está igualmente impedido de usufruir a licença o servidor em situação prevista no art. 9º, da Medida Provisória nº 1.970-13, de 28 de julho de 2000, acusado em sindicância ou processo administrativo disciplinar, até o julgamento final e cumprimento da penalidade, se for o caso, ou que esteja efetuando reposições e indenizações ao erário, salvo na hipótese em que comprove a quitação total do débito.

j. Na hipótese de o servidor encontrar-se cedido, o requerimento da licença incentivada sem remuneração deverá ser feito junto ao seu órgão ou entidade de origem, com ciência do órgão ou entidade cessionária. O início da licença dar-se-á após o término da cessão (Art. 33, da Portaria Normativa SRH nº 07/99).

k. A concessão da licença incentivada sem remuneração ficará condicionada:

- 1) a necessidade do serviço; ou
- 2) ao julgamento final do servidor acusado em sindicância ou processo disciplinar, observado o seguinte:
 - a) imediatamente após o julgamento final, no caso de não ensejar penalidade;
 - b) imediatamente após o cumprimento da penalidade, se diversa da de demissão; ou
 - c) à quitação total do saldo remanescente de reposição ou indenização ao erário.

l. Não existe vedação para o servidor licenciado pedir exoneração no transcurso do período da licença incentivada, haja vista que o instituto da exoneração, consagrado no art. 34, da Lei nº 8.112/90, é ato unilateral.

m. Considerando as recomendações contidas no Ofício nº 145/2006-CEP/SE/MP e no Ofício nº 16/2006-SRH/MP, o servidor declarará, no requerimento, se irá ou não exercer atividade profissional durante a licença. Em caso positivo, mencionará qual a atividade.

n. Com o objetivo de evitar atrasos em despachos, portarias, etc, bem como outros prejuízos aos interessados, sugere-se que os processos devem dar entrada na DCIP com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis, a fim de que possam ser apreciados com oportunidade.

ASSUNTO X – LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, art. 84, caput e §§ 1º e 2º	Licença por motivo de afastamento do cônjuge.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento.	Servidor	nº 20
Informação do requerimento.	OM	nº 21
Certidão de casamento ou comprovante de união estável, quando se tratar de companheiro.	Servidor	-
Comprovante de deslocamento do cônjuge ou companheiro.	Servidor	-

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências
OM	Receber o requerimento do interessado.
	Elaborar a informação do requerimento.
	Organizar o processo.
	Encaminhar o processo à RM.
	Informar ao CPEx, para que seja implantada a licença no sistema de pagamento.
	Comunicar à DCIP, via BAF, a data do início do afastamento e do retorno.
RM	Conferir o processo.
	Encaminhar o processo à DCIP, se atendidas as prescrições legais.
DCIP	Analisar o processo.
	Expedir portaria concedendo o benefício ou despacho de indeferimento.
	Publicar a portaria ou o despacho no Adt DCIP ao BI DGP.
	Arquivar o processo.
	Informar à OM sobre decisão.

ASSUNTO X – LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE**4. OBSERVAÇÕES**

- a. A licença poderá ser concedida para acompanhar o cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.
- b. Não é necessário que o cônjuge ou companheiro seja também servidor público para que o servidor tenha direito à licença.
- c. A licença será por prazo indeterminado, sem remuneração (§ 1º, do Art. 84, da Lei nº 8.112/90).
- d. Ao servidor em estágio probatório poderá ser concedida a licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro, hipótese em que o estágio fica interrompido.
- e. Com o objetivo de evitar atrasos em despachos, portarias, etc, bem como outros prejuízos aos interessados, sugere-se que os processos devem dar entrada na DCIP com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis, a fim de que possam ser apreciados com oportunidade.

ASSUNTO XI – LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, art. 86, caput	Institui a licença para atividade política. Estabelece que a licença, até a véspera do registro da candidatura, será concedida sem remuneração.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
Lei Complementar nº 64 (Art. 1º)	Estabelece prazo de afastamento remunerado, três meses anteriores ao pleito.	18 maio 90	DOU nº 96, de 21 maio 90
art. 86, § 2º, da Lei nº 8.112, com a redação dada pela Lei nº 9.527	Assegura o direito à remuneração do cargo, a partir do registro da candidatura até o décimo dia seguinte ao da eleição.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
		10 Dez 97	DOU nº 240, de 11 Dez 97
Lei nº 9.504	Estabelece normas para as eleições.	30 Set 97	DOU nº 189, de 01 Out 97

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento.	Servidor	nº 22
Informação do requerimento.	OM	nº 23
Ata de convenção partidária.	Servidor	-
Certidão do TRE.	Servidor	-

ASSUNTO XI – LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

Órgão	Providências
OM	Receber o requerimento do interessado.
	Elaborar a informação do requerimento.
	Organizar o processo.
	Encaminhar o processo à RM.
	Informar ao CPEx, para que seja implantada a licença no sistema de pagamento.
RM	Conferir o processo.
	Encaminhar o processo à DCIP, se atendidas as prescrições legais.
RM	Encaminhar o processo à DCIP, se atendidas as prescrições legais.
DCIP	Analisar o processo.
	Expedir despacho concedendo ou indeferindo o benefício.
	Publicar o despacho no Adt DCIP ao BI DGP.
	Arquivar o processo.
	Informar à OM sobre a decisão.

4. OBSERVAÇÕES

a. O servidor, candidato a cargo eletivo, na esfera federal, estadual, municipal ou distrital, poderá ficar licenciado do cargo efetivo, para o desempenho de atividade política.

b. A licença será sem remuneração, quando requerida a partir da escolha em convenção partidária até a véspera do registro de sua candidatura junto à Justiça Eleitoral (Art. 86, da Lei nº 8.112/90).

c. A partir do registro da candidatura até o décimo dia seguinte ao da eleição, o afastamento será remunerado, pelo período de três meses, conforme determina o § 2º, do art. 86, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pelo art. 1º, da Lei nº 9.527/97 e art. 1º, inciso II, letra “I”, da Lei Complementar nº 64, de 18 maio 90, publicada no DOU nº 96, de 21 maio 90.

d. A licença sem remuneração será convertida em remunerada a partir do registro da candidatura junto à Justiça Eleitoral.

e. Não se aplica aos ocupantes de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, o direito ao afastamento remunerado, previsto no art. 1º, inciso II, letra “I”, da Lei Complementar nº 64/90 combinado com o § 2º, do art. 86, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pelo art. 1º, da Lei nº 9.527/97.

f. O servidor público ocupante de cargo de direção, chefia e assessoramento, sujeita-se à desincompatibilização no prazo de três meses. Porém, quando se tratar de cargos relativos à arrecadação e fiscalização de impostos, taxas e contribuições, esse prazo é de seis meses (LC nº 64/90, Art. 1º, inciso II, letra I).

ASSUNTO XII – LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, art. 87, com a redação dada pela Lei nº 9.527	Institui a licença para capacitação em substituição à licença-prêmio por assiduidade, extinta, em 14 Out 96, pela MP nº 1.522, de 11 Out 96.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
Lei nº 9.527, parágrafo único, do art. 7º	Assegura o direito ao cômputo do tempo de serviço residual para efeitos de concessão da licença para capacitação.	10 Dez 97	DOU nº 240, de 11 Dez 97
Decreto nº 5.707 (Art. 10)	Regulamenta a concessão da licença capacitação.	23 Fev 06	DOU nº 40, de 24 Fev 06
Portaria nº 259-DGP, (Art. 2º, Inciso IX)	Subdelega competência aos Comandantes de Regiões Militares para a concessão da licença capacitação.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08
Parecer 162 - SAF	Versa sobre a interrupção do período aquisitivo, por motivo de licença por motivo de doença em pessoa da família.	05 Jul 91	DOU nº 85, de 31 Jul 91

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento.	Servidor	nº 24
Informação do requerimento.	OM	nº 25
Mapa de tempo de serviço.	OM	nº 07
Quadro demonstrativo.	OM	nº 08

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências
OM	Receber o requerimento do interessado.
	Elaborar a informação do requerimento.
	Organizar o processo.
	Encaminhar o processo à RM.
	Informar à DCIP, após autorizado o afastamento, o nome do servidor afastado, a denominação do evento e o prazo de duração.
RM	Analisar o processo.
	Elaborar o despacho.
	Conceder ou não a licença pleiteada.

ASSUNTO XII – LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

Órgão	Providências
RM	Publicar o despacho no Boletim Regional.
	Informar a OM sobre a publicação do afastamento.
	Anotar nos registros funcionais do servidor.
	Informar à DCIP a concessão da licença para fins de controle.
DCIP	Arquivar o processo.

4. OBSERVAÇÕES

a. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional (Art. 87, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pelo Art. 1º, da Lei nº 9.527/97).

b. A concessão da licença fica condicionada ao planejamento interno da OM, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a instituição.

c. O requerimento do servidor deverá ser encaminhado ao Comandante da Região Militar, com prazo suficiente para fins de estudo e análise e decisão antes do início do curso pretendido.

d. O tempo de serviço necessário para aquisição do direito é de 1.825 dias de efetivo exercício.

e. A licença poderá ser usufruída de uma só vez ou parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias.

f. Os períodos de licença para capacitação não são acumuláveis (Parágrafo Único, do Art. 87, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pelo Art. 1º, da Lei nº 9.527/97).

g. Após a concessão da licença, deve ser informado à DCIP, por meio do boletim de frequência, o número e a data do boletim que a publicou, a data de entrada em gozo da referida licença e o quinquênio correspondente.

h. Fica resguardado o direito ao cômputo do tempo residual de licença-prêmio por assiduidade para efeito de concessão da licença para capacitação (Parágrafo Único, do Art. 7º, da Lei nº 9.527/97).

i. A licença por motivo de doença em pessoa da família, com ou sem remuneração, tem o caráter de interrupção. Donde se conclui que, ao término daquele licenciamento, reinicia-se a contagem do quinquênio, aproveitando o tempo anterior.

j. Após cada quinquênio de efetivo exercício o servidor poderá solicitar do dirigente máximo do órgão ou da entidade em que se encontre em exercício licença remunerada, por até três meses, para participar de ação de capacitação.

l. A licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o plano anual de capacitação da instituição.

ASSUNTO XIII – LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, arts. 92 e 102, item VIII, letra c, com a redação dada pela Lei nº 9.527	Assegura ao servidor o direito à licença, sem remuneração. Conta-se o tempo para todos os efeitos, exceto para promoção.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
		10 Dez 97	DOU nº 240, de 11 Dez 97
Ofício –Circular nº 10 DRH/SAF	Autorização para os dirigentes de RH deferirem a licença para desempenho de mandato classista.	16 Set 92	DOU nº 179, de 17 Set 92
Orientação Normativa DRH/SAF nº 28	Versa sobre a impossibilidade de ser autorizada licença ao servidor em estágio probatório.	16 Set 92	DOU nº 194, de 08 Out 92
Instrução Normativa SAF nº 05	Veda a concessão de licença para mandato classista nas chamadas centrais sindicais.	11 Jun 93	DOU nº 110, de 14 Jun 93
Ofício-Circular nº 8 – SRH/MP	A licença para desempenho de mandato classista concedida sem remuneração poderá ser efetuada na modalidade de ressarcimento.	16 Mar 01	-

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento.	Servidor	nº 26
Informação do requerimento.	OM	nº 27
Cópia do registro e estatuto da entidade classista e ata da eleição.	Servidor	-
Documento que comprove a duração do mandato.	Servidor	-

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências
OM	Receber o requerimento do interessado.
	Elaborar a informação do requerimento.
	Organizar o processo.
	Encaminhar o processo à RM.
	Informar ao CPEx, para que seja implantada a licença no SIAPE.
RM	Conferir o processo.
	Encaminhar o processo à DCIP, se atendidas as prescrições legais.
DCIP	Analisar o processo.
	Expedir despacho concedendo ou indeferindo o benefício.
	Publicar o despacho no Adt DCIP ao Bol DGP.
	Arquivar o processo.
	Informar à OM sobre a decisão.
	Encaminhar cópia do processo à Secretaria de Recursos Humanos do MP e cópia do ato de deferimento dessa licença.

ASSUNTO XIII – LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA**4. OBSERVAÇÕES**

a. É assegurado ao servidor o direito à licença sem remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, observados os seguintes limites:

- 1) para entidades com até 5.000 associados, um servidor;
- 2) para entidades com 5.001 a 30.000 associados, dois servidores; e
- 3) para entidades com mais de 30.000 associados, três servidores.

b. Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, desde que cadastradas no Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a quem compete verificar o número de servidores afastados para cada entidade representativa da classe.

c. A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, uma única vez.

d. O servidor em estágio probatório não tem direito à licença para o desempenho de mandato classista.

e. A licença, concedida sem remuneração, poderá ser efetuada na modalidade de ressarcimento. Neste caso, a Administração poderá permitir o afastamento do servidor sem a sua exclusão da folha de pagamento. Em contrapartida, a entidade de classe promoverá o respectivo ressarcimento da remuneração do servidor.

f. O servidor investido em mandato classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato (Art. 94, § 2º, da Lei nº 8.112/90).

g. Julgada procedente a solicitação de licença para o desempenho de mandato classista, o dirigente do órgão de pessoal da instituição a deferirá e encaminhará cópia do ato de deferimento à SRH/MP, para verificação do número de servidores afastados para cada entidade de classe (O.C. nº 10/SAF).

h. É vedada a concessão de licença para mandato nas centrais sindicais (CUT, CGT e congêneres).

i. Ao servidor público civil é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e o direito de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido (Art. 240, da Lei nº 8.112/90).

ASSUNTO XIV – LICENÇA PARA O TRATO DE ASSUNTOS PARTICULARES**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, art. 91, com a redação dada pela Lei nº 9.527	Institui a licença para o trato de assuntos particulares (LTAP).	11 Dez 90 10 Dez 97	DOU nº 237, de 12 Dez 90 DOU nº 240, de 11 Dez 97
Medida Provisória nº 1.909-15, reeditada sob o nº 2.225-45	Altera o art. 91, da Lei nº 8.112.	29 Jun 99 04 Set 01	DOU nº 80, de 30 Jun 99 DOU nº 171A de 05 Set 01
Ofício nº 145-CEP/SE/MP Ofício 16-SRH/MP	Recomendam observar se há compatibilidade ou conflito de interesses com o órgão público, no caso de o servidor desempenhar atividade profissional durante a licença.	28 Mar 06 23 Nov 06	-

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento.	Servidor	nº 28
Informação do requerimento.	OM	nº 29

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências
OM	Receber o requerimento do interessado.
	Elaborar a informação do requerimento.
	Organizar o processo.
	Encaminhar o processo à RM.
	Informar à DCIP sobre a entrada do servidor em LTAP, por meio do boletim de alteração de frequência.
RM	Analisar o processo.
	Elaborar o despacho.
	Conceder ou não a licença pleiteada.
	Publicar o despacho no boletim regional.
	Informar a OM sobre a publicação da licença.
	Arquivar o processo.
DCIP	Anotar, nos registros funcionais do servidor, a concessão.

ASSUNTO XIV – LICENÇA PARA O TRATO DE ASSUNTOS PARTICULARES**4. OBSERVAÇÕES**

- a. Trata-se de licença sem remuneração, que poderá ser concedida ao servidor estável para tratar de assuntos particulares, a critério da Administração, com a duração máxima de 3 (três) anos consecutivos.
- b. No parecer da OM, além de mencionar o amparo da legislação vigente, deverá constar se existe ou não inconveniência para o serviço.
- c. O servidor que requerer LTAP, com o objetivo de fazer estágio ou curso, deverá anexar ao requerimento cópia do comprovante do estágio ou curso.
- d. A exigência contida na alínea anterior tem por finalidade evitar acumulação de cargos.
- e. O servidor em estágio probatório não fará jus a LTAP.
- f. Não há possibilidade de prorrogação da LTAP, em face do contido na Medida Provisória nº 1.909-15, de 29 Jun 99, reeditada sob o nº 2.225-45, em 04 Set 01, que alterou o art. 91, da Lei nº 8.112/90.
- g. A licença para o trato de assuntos particulares poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço, vedada em qualquer hipótese, o parcelamento (Art. 91, § 1º, da Lei nº 8.112/90).
- h. O servidor afastado por motivo de LTAP fará jus a férias no exercício em que retornar, independente dos meses que tenha trabalhado, conforme art. 4º, da Port. Normativa - SRH nº 2 de 14 Out 98, publicada no DOU, de 15 Out 98 e o contido no ofício nº 003-COGLE/DENOR/SRH, de 08 Jan 99.
- i. Não poderá ser concedida LTAP a servidor que tenha se ausentado do país para estudo ou missão oficial, antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento (Art. 95, § 2º, da Lei nº 8.112/90).
- j. O servidor que contar com tempo de serviço suficiente para a inativação poderá ser aposentado a pedido, mesmo que se encontrar em licença para o trato de assuntos particulares (Orientação Normativa nº 113/91).
- k. O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença.
- l. Não há prorrogação da licença para o trato de assuntos particulares; sempre há uma nova concessão, sendo desnecessário que o servidor reassuma suas funções (Ofício nº 62 – COGLE/SRH/MP, de 28 de março de 2002).
- m. Considerando as recomendações contidas no Ofício nº 145/2006-CEP/SE/MP e no Ofício nº 16/2006-SRH/MP, o servidor declarará, no requerimento, se irá ou não exercer atividade profissional durante a licença. Em caso positivo, mencionará qual a atividade.

ASSUNTO XV – LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, arts. 87 a 89, com a redação original	Institui a licença-prêmio por assiduidade (LPA).	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
Orientação Normativa nº 26 – MARE (Ofício Circular nº 33)	Tempo de efetivo exercício, apurado em vista do disposto nos arts. 15 e 102, da Lei nº 8.112.	27 Dez 90	DOU nº 248, de 28 Dez 90
Orientação Normativa nº 34 – MARE (Ofício Circular nº 01)	A contagem dos 5 anos, exigidos para o deferimento, ocorre a partir do reinício do exercício.	04 Jan 91	DOU nº 04, de 07 Jan 91
Orientação Normativa nº 36 – MARE (Ofício Circular nº 01)	O servidor ocupante de cargo em comissão fará jus apenas à remuneração do cargo efetivo de que seja titular, durante o gozo da LPA.	04 Jan 91	DOU nº 04, de 07 Jan 91
Orientação Normativa nº 57 – MARE (Ofício Circular nº 03)	Durante o afastamento por motivo de LPA, o professor não fará jus à gratificação de regência de classe, aprovada pelo Decreto nº 94.664/87.	16 Jan 91	DOU nº 13, de 18 Jan 91
Parecer nº 162 –SAF	Versa sobre a interrupção do período aquisitivo, por motivo de licença por motivo de doença em pessoa da família.	05 Jul 91	DOU nº 146, de 31 Jul 91
Instrução Normativa nº 4	A suspensão, quando convertida em multa, não interrompe a contagem do quinquênio para fins de concessão da LPA.	03 maio 94	DOU nº 83, de 04 maio 94
Lei nº 9.527 (Art. 7º)	LPA adquirida até 15 Out 96 e não usufruída será contada em dobro para fins de aposentadoria, ou convertida em pecúnia, no caso de falecimento de servidor na ativa.	10 Dez 97	DOU nº 240, de 11 Dez 97
Port. nº 1 (Art. 1º)	Torna sem efeito o inciso I do parágrafo único do art. 2º, da IN nº 5/99. As LPA adquiridas até 15 Out 96 e não usufruídas, na condição de CLT, anterior à Lei nº 8.112, no âmbito Federal, poderão ser computadas para fins de aposentadoria.	16 Mar 01	DOU nº 53, de 19 Mar 01
Portaria nº 259-DGP (Art. 2º, Inciso IX, Alínea b)	Subdelega competência aos Comandantes de Regiões Militares para a concessão da licença prêmio por assiduidade.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08

ASSUNTO XV – LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE**2. DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento.	Servidor	nº 30
Informação do requerimento.	OM	nº 31
Cópia autenticada da CTS (mapa de tempo de serviço).	OM	nº 07
Quadro demonstrativo.	OM	nº 08
Requerimento de retificação.	Servidor	nº 32
Informação do requerimento de retificação.	OM	nº 33

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências
OM	Receber o requerimento do interessado.
	Elaborar a informação do requerimento.
	Organizar o processo.
	Encaminhar o processo à RM.
	Informar à DCIP, após concedida a licença, por meio do BAF, o nome do servidor e a data de início e término da licença.
RM	Analisar o processo.
	Elaborar o despacho.
	Conceder ou não a licença pleiteada.
	Publicar o despacho no boletim regional.
	Informar a OM sobre a publicação da licença.
DCIP	Anotar, nos registros funcionais do servidor, a concessão da LPA.

4. OBSERVAÇÕES

a. Trata-se de licença concedida pelo prazo de três meses, com a remuneração do cargo efetivo, a título de prêmio por assiduidade, após cada período de cinco anos (mil oitocentos e vinte e cinco dias ininterruptos de exercício).

b. A LPA deverá ser gozada de uma só vez ou parceladamente, em dois ou três períodos. Nenhum desses períodos poderá ser inferior a 30 (trinta) dias consecutivos.

c. A contagem do período, para fruição da licença, é feito em meses, sendo trinta dias consecutivos para cada mês. Assim, o período de licença de 3 (três) meses, iniciando-se em qualquer dia do mês, terminará, obrigatoriamente, noventa dias após o afastamento do servidor.

d. Poderá o servidor, tendo dois ou mais quinquênios ininterruptos de serviço, gozar de uma só vez as licenças correspondentes, devendo para isso serem fixados, distintamente, os períodos trimestrais consecutivos, com data de início e término de cada um.

ASSUNTO XV – LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

e. A LPA poderá ter início em qualquer mês do ano.

f. Não será concedida LPA ao servidor que, no período aquisitivo (Art. 88, da Lei nº 8.112/90):

- 1) sofrer penalidade disciplinar de suspensão; ou
- 2) afastar-se do cargo por motivo de:
 - a) licença para trato de assuntos particulares;
 - b) condenação à pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;
 - c) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro (a); ou
 - d) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração.

g. Cessada a licença, iniciar-se-á a contagem do novo quinquênio, a partir da data em que o servidor reassumir o exercício de seu cargo.

h. Todo e qualquer outro tipo de afastamento, previsto no art. 102, da Lei nº 8.112/90, será considerado efetivo exercício para efeito de LPA.

i. Faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

j. O servidor que desejar interromper a LPA em cujo gozo se encontre, deverá comunicar sua decisão ao Comandante, Chefe ou Diretor da OM com antecedência de 10 (dez) dias.

k. A suspensão, quando convertida em multa, não interrompe a contagem do quinquênio para fins de concessão da licença.

l. A licença por motivo de doença em pessoa da família, com remuneração, tem o caráter de interrupção. Onde se conclui que, ao término daquele licenciamento, reinicia-se a contagem do quinquênio, aproveitando-se o tempo anterior. Quando a referida licença for sem remuneração, interrompe-se a contagem do interstício necessário à concessão da LPA, reiniciando-se a partir do término do impedimento, desprezando-se o tempo anterior à licença.

m. A LPA concedida no âmbito da administração estadual ou municipal não poderá ser aproveitada na esfera federal, porque o tempo de serviço prestado aos Estados, Municípios e ao Distrito Federal só é computável para efeito de aposentadoria e disponibilidade (Art. 103, da Lei nº 8.112/90).

n. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar (art. 131, da Lei nº 8.112/90). Conforme parágrafo único da lei em referência, o cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

ASSUNTO XVI – MEDALHA-PRÊMIO**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Decreto nº 51.061	Institui a medalha-prêmio ao funcionário com 50 anos de serviço público, sem falta grave.	27 Jul 61	DOU, de 27 Jul 61
Decreto nº 55.249	Estabelece normas para a concessão da medalha-prêmio.	21 Dez 64	DOU, de 22 Dez 64
Decreto nº 80.437	Trata da concessão de medalha-prêmio ao funcionário com 50 anos de serviço público, sem falta grave.	28 Set 77	DOU, de 29 Set 77
Portaria nº 808/MD	Subdelegação de competência ao Comandante do Exército para conceder a Medalha-Prêmio.	20 maio 08	DOU nº 110, de 11 Jun 08

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Informação.	OM	Nº 34
Mapa de tempo de serviço.	OM	Nº 07
Quadro demonstrativo.	OM	Nº 08

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências
OM	Verificar se existe(m) servidor (es) com 50 (cinquenta) anos de serviço público, sem faltas graves.
	Elaborar a informação.
	Organizar o processo.
	Encaminhar o processo à RM.
RM	Conferir o processo.
	Encaminhar o processo à DCIP, se atendidas as prescrições legais.
DCIP	Analisar o processo.
	Elaborar minuta de portaria concedendo a medalha ou despacho indeferindo o pedido.
	Publicar a portaria ou o despacho no Adt DCIP ao BI DGP.
	Arquivar o processo.
	Informar à OM sobre decisão.
Gab Cmt Ex	Conceder a medalha ou indeferir o pedido.

ASSUNTO XVI – MEDALHA-PRÊMIO**4. OBSERVAÇÕES**

a. A medalha-prêmio será concedida ao servidor que completar cinquenta anos de serviço público, sem cometer falta grave, que tenha prestado serviços considerados de relevância para a administração pública.

b. A iniciativa para solicitar a concessão da medalha caberá ao setor de pessoal competente da OM em que estiver lotado o servidor.

c. Na apuração do tempo de serviço, necessário à concessão da medalha, serão contados:

1) o tempo de efetivo serviço público prestado à União, Estado(s), Distrito Federal, territórios e municípios em cargo ou função civil ou militar, ininterruptamente ou não, em órgão da administração direta, autárquica e/ou em sociedade de economia mista; e

2) em dobro o(s) período(s) relativo(s) à licença(s)-prêmio não gozada(s), adquirido(s) até 15 Out 96.

d. O órgão de pessoal apurará, à vista dos elementos averbados no assentamento individual do funcionário, se o mesmo completou 50 (cinquenta) anos de serviço, se não cometeu falta grave e se prestou serviços relevantes para a Administração.

e. Falta grave, para os efeitos da não concessão da medalha, é aquela que tenha acarretado ou venha acarretar penas de suspensão ou destituição de função ou demissão, não se considerando as canceladas por determinação legal ou regulamentar.

f. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar, conforme art. 131, da Lei nº 8.112/90. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos, conforme parágrafo único, do art. 131, da Lei nº 8.112/90.

ASSUNTO XVII – NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, arts. 9º e 10, com a redação dada pela Lei nº 9.527	Regula a nomeação para cargo efetivo.	11 Dez 90 10 Dez 97	DOU nº 237, de 12 Dez 90 DOU nº 240, de 11 Dez 97
Lei nº 7.995	Relaciona os cargos dos níveis auxiliar, intermediário e superior.	09 Jan 90	DOU nº 07, de 10 Jan 90
Lei nº 8.460	Fixa a estrutura das categorias funcionais em classe e padrão.	17 Set 92	DOU nº 180, de 18 Set 92
Lei nº 8.743	Inclui a categoria funcional de agente de portaria no nível intermediário.	09 Dez 93	DOU nº 235, de 10 Dez 93
Portaria nº 727-Cmt Ex	Delega competência para expedição de atos administrativos.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Out 07
Portaria nº 421-Cmt Ex	Altera dispositivos da Portaria nº 727-Cmt Ex, de 08 Out 07.	19 Jun 08	BE nº 25, de 20 Jun 08

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Declaração de aceitação.	Interessado	nº 35
Declaração de desistência.	Interessado	nº 36
Ata de inspeção de saúde.	JISG	-
Portaria de nomeação.	DCIP	-

ASSUNTO XVII – NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

Órgão	Providências
DCIP	Solicitar à Secretaria de Recursos Humanos (SRH) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP) a indicação dos candidatos habilitados em concurso público, para preenchimento dos claros existentes nas Organizações Militares.
	Elaborar a portaria de nomeação dos concursados indicados pela SRH e providenciar a sua publicação no diário oficial da união.
	Remeter às RM as relações com os nomes e endereços dos candidatos, para convocação.
RM	Remeter às OM do interior os nomes e endereços dos candidatos inscritos, para convocação.
	Convocar os candidatos, através de carta ou telegrama com aviso de recebimento (AR), ou por edital na mídia escrita.
	Solicitar aos candidatos uma declaração de aceitação de cargo ou de desistência.
RM	Verificar, com a devida atenção, o atendimento, por parte dos candidatos, dos seguintes requisitos: ter a idade mínima de 18 anos, não acumular cargos públicos, possuir a escolaridade e/ou formação específica exigida para ingresso no cargo a que concorreu.
	Providenciar a inspeção de saúde dos candidatos que aceitarem o cargo.
	Remeter à DCIP as declarações de aceitação e de desistência.
	Convocar, pela segunda vez, com aviso de recebimento (AR), os candidatos inscritos na sua sede que não atenderem à primeira chamada.
	Remeter à DCIP os comprovantes de convocação (AR) dos candidatos que não atenderam à segunda chamada.
DCIP	Elaborar portaria tornando sem efeito as nomeações dos candidatos desistentes e dos que não atenderem às convocações.
	Solicitar à SRH-MP a substituição desses concursados.

4. OBSERVAÇÕES

a. A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

b. A aprovação em concurso público não assegura ao candidato o direito ao ingresso automático no serviço público federal no cargo para o qual concorreu, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração.

c. O candidato habilitado em concurso público será nomeado para trabalhar em organização sediada na localidade escolhida quando tenha realizado a sua inscrição.

d. O militar em atividade, que aceitar cargo público civil permanente, será transferido para a reserva, ex-offício.

e. Após a nomeação, o candidato tem o prazo de 30 (trinta) dias corridos para tomar posse.

ASSUNTO XVIII – POSSE E EXERCÍCIO EM CARGO EFETIVO**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, arts. 13 a 20, com a redação dada pela Lei nº 9.527	Regula as condições e os prazos de posse e de exercício em cargo efetivo.	11 Dez 90 10 Dez 97	DOU nº 237, de 12 Dez 90 DOU nº 240, de 11 Dez 97
Decreto nº 2.027	Dispõe sobre as condições de posse e de exercício em cargo efetivo do servidor aposentado ou militar reformado ou da reserva remunerada.	11 Out 96	DOU nº 199, de 14 Out 96

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Declaração de não exercício em outro cargo público e de bens e valores possuídos.	Interessado	nº 37
Termo de posse.	OM	nº 38
Termo de exercício.	OM	nº 39
Ficha cadastro de servidor.	OM	nº 40

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências
RM	Convocar os candidatos em sua sede, cujos nomes e endereços forem remetidos pela DCIP, encaminhando às OM do interior aqueles de seu interesse.
	Conferir, com a devida atenção, o cumprimento, por parte dos candidatos, dos seguintes requisitos: ter idade mínima de 18 anos e possuir grau de escolaridade e/ou formação específica exigida para ingresso no cargo a que concorreu.
	Solicitar aos candidatos uma declaração de não exercício de outro cargo público e de bens e valores possuídos.
	Providenciar a inspeção de saúde dos candidatos que aceitarem o cargo.
OM	Preencher e remeter à DCIP, via RM, os termos de posse, juntamente com as fotocópias, legíveis e autenticadas, do Registro Geral (identidade) e do CPF.
	Preencher e remeter à DCIP, via RM, os termos de exercício.
	Remeter à DCIP, via RM, as fichas cadastrais, com os campos preenchidos corretamente.
DCIP	Acessar, “on line”, o Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissões e Concessões (SISAC/TCU) e cadastrar os dados de todos os candidatos nomeados.
	Elaborar os respectivos processos e encaminhá-los à Diretoria de Auditoria, para fins de emissão, no SISAC/TCU, dos pareceres quanto à legalidade dos atos de nomeação.

ASSUNTO XVIII – POSSE E EXERCÍCIO EM CARGO EFETIVO**4. OBSERVAÇÕES**

- a. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação da portaria de nomeação, na OM de lotação.
- b. Em se tratando de nomeado impedido por doença ou por outro motivo legal, o prazo para a posse será iniciado ao término do impedimento.
- c. A posse poderá ocorrer mediante procuração específica.
- d. Será tornada sem efeito a nomeação, se a posse não ocorrer no prazo previsto.
- e. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.
- f. O prazo para o candidato entrar em exercício é de 15 (quinze) dias, contados da data da posse.
- g. Será exonerado o candidato empossado que não entrar em exercício no prazo previsto.
- h. Os prazos previstos serão contados em dias corridos, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia que não houver expediente.

ASSUNTO XIX – SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E ADICIONAL NOTURNO**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112 (Arts. 73 e 74)	Dispõe sobre o adicional por serviços extraordinários.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
Lei nº 8.112 (Art. 75)	Dispõe sobre o adicional noturno.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
Decreto nº 948	Regulamenta o pagamento e a execução dos serviços extraordinários.	05 Out 93	DOU nº 191, de 06 Out 93
Orientação Normativa nº 02	Estabelece orientação quanto ao pagamento de adicional por serviço extraordinário.	06 maio 08	DOU nº 87, de 08 maio 08

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Planilha de cálculo do serviço extraordinário.	OM	nº 41
Planilha de cálculo do adicional noturno.	OM	nº 42

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências
OM	Autorizar a execução de serviços extraordinários em situação excepcional e temporária.
	Solicitar ao CPEx o pagamento do adicional noturno e dos serviços extraordinários.
	Encaminhar à RM, para fins de controle, a relação dos servidores que executaram serviço noturno e serviços extraordinários.
RM	Verificar se a concessão dos adicionais atende às prescrições legais.
	Encaminhar o processo à DCIP.
DCIP	Verificar se a concessão dos adicionais atende às prescrições legais.
	Arquivar a documentação recebida.

4. OBSERVAÇÕES

a. Sobre o adicional por serviços extraordinários:

1) o serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho;

ASSUNTO XIX – SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E ADICIONAL NOTURNO

2) Somente será autorizada a prestação de serviço extraordinário para atendimento de situações excepcionais e transitórias, por imperiosa necessidade, para execução de tarefas cujo adiamento ou interrupção importe em prejuízo manifesto para o serviço;

3) a duração do serviço extraordinário não excederá a duas horas por jornada de trabalho, obedecidos os limites de quarenta e quatro horas mensais e noventa horas anuais, consecutivas ou não;

4) o limite anual poderá ser acrescido de quarenta e quatro horas, mediante autorização do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

5) a execução do serviço extraordinário será previamente autorizada pelo Comandante da OM, a quem compete identificar a situação excepcional e temporária. O pedido de autorização deverá ser suficientemente fundamentado, contendo a identificação do motivo, data, local, horário e relação nominal dos servidores que o executarão, além de outras informações pertinentes a realização do serviço;

6) não se aplica o regime de serviços extraordinários aos servidores cujas atribuições sejam desempenhadas regularmente em serviço externo ou em decorrência de acidentes com equipamento de trabalho, incêndio, inundações e outros motivos de força maior. Nestas hipóteses, o acréscimo de horas suplementares considerar-se-á automaticamente autorizado, sendo essas horas compensadas com concessões de folga por período correspondente ao serviço prestado;

7) o pagamento do adicional por serviço extraordinário será efetuado juntamente com a remuneração do mês em que ocorrer esse serviço;

8) o adicional por serviço extraordinário sofrerá incidência de desconto para o PSS, tendo em vista que é parcela integrante da base de contribuição social do servidor, conforme dispõe o art. 4º, da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004, que define como base de contribuição o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, os adicionais de caráter individual ou quaisquer outras vantagens, excluídas as diárias, a ajuda de custo, a indenização de transporte, o salário-família, o auxílio-alimentação, o auxílio-creche, as parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho, a parcela percebida em decorrência do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança e o abono de permanência; e

9) Não é devido o adicional por serviço extraordinário aos ocupantes de cargo em comissão e funções de confiança, em razão do regime de integral dedicação ao serviço ao qual estão submetidos, nos termos do § 1º, do art. 19, da Lei nº 8.112, de 1990, observado o disposto no art. 120, da mesma lei.

b. Sobre o adicional noturno:

1) denomina-se serviço noturno o serviço prestado no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos;

2) o serviço noturno terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento); e

3) em se tratando de serviço extraordinário noturno, o percentual do adicional noturno incidirá sobre a remuneração do serviço extraordinário.

ASSUNTO XX – ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112 (Arts. 68 a 72)	Dispõe sobre os adicionais de insalubridade e periculosidade.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
Lei nº 8.270 (Art. 12 e seus parágrafos)	Fixa os percentuais dos adicionais de insalubridade e periculosidade.	17 Dez 91	DOU nº 247, de 20 Dez 91
Decreto-Lei nº 5.452 (CLT, Arts. 189 a 191 e 194 a 197)	Normas sobre caracterização e classificação de insalubridade e periculosidade.	01 maio 43	DOU, de 09 maio 43
Decreto nº 97.458	Regulamenta a concessão do adicional de insalubridade e de periculosidade.	15 Jan 89	DOU nº 11, de 16 Jan 89
Instrução Normativa nº 02	Disciplina procedimentos para a concessão do adicional de insalubridade e de periculosidade.	12 Jul 89	DOU nº 133, de 14 Jul 89
Orientações Normativas nº 17, 58 e 111.	Orientações sobre os adicionais de insalubridade e periculosidade.	27 Dez 90 17 Jan 91 24 maio 91	DOU nº 248, de 28 Dez 90 DOU nº 13, de 18 Jan 91 DOU nº 100, de 27 maio 91
Parecer nº 501 – SAF	Determina a concessão dos adicionais de insalubridade e de periculosidade somente para os servidores efetivos.	26 Out 92	DOU nº 207, de 28 Out 92
Orientação Normativa nº 03	Orientações sobre os adicionais de insalubridade e periculosidade.	17 Jun 08	DOU nº 115, de 18 Jun 08

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Rspnl Forn/Elb	Modelo
Laudo técnico-pericial para concessão de adicional de insalubridade ou periculosidade.	Perito do Ministério do Trabalho ou médico com formação em medicina do trabalho	-
Portaria de localização de servidor (es) em área (s) insalubre (s) e de concessão do adicional de insalubridade.	OM	nº 43
Portaria de designação de servidor (es) para exercer (em) atividade (s) em área (s) perigosa (s) e de concessão do adicional de periculosidade.	OM	nº 44
Portaria de cancelamento do adicional de insalubridade ou de periculosidade.	OM	nº 45
Portaria de redução de percentual de adicional de insalubridade.	OM	nº 46
Quadro demonstrativo de concessões, reduções ou cancelamento de adicionais de insalubridade ou periculosidade.	OM	nº 47
Quadro demonstrativo de concessões, reduções ou cancelamento de adicionais.	OM	nº 48

ASSUNTO XX – ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

Órgão	Providências
OM	Definir as áreas insalubres.
	Solicitar à Delegacia do Ministério do Trabalho que envie um médico ou engenheiro do trabalho para realizar a perícia no local supostamente considerado como insalubre ou perigoso e expeça o respectivo laudo pericial.
	Na impossibilidade de atendimento do solicitado no item anterior, a OM deverá solicitar ao hospital da guarnição a indicação de um médico com formação em medicina do trabalho para a realização da perícia.
	Indicar ao perito do Ministério do Trabalho as áreas a serem examinadas, supostamente consideradas insalubres ou perigosas.
	Remeter à DCIP, via RM, cópia(s) do(s) laudo(s) pericial (ais) e a(s) relação (ções) do(s) nome(s) do(s) servidor (es) com o(s) respectivo(s) percentual (ais).
	Expedir e publicar a portaria de concessão, redução e cessação do pagamento dos adicionais de insalubridade ou periculosidade.
	Solicitar ao CPEx a implantação do(s) adicional(ais) na folha de pagamento.

4. OBSERVAÇÕES

a. Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

b. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

c. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

d. Os adicionais de insalubridade e periculosidade serão concedidos aos servidores públicos federais, nas condições disciplinadas pela legislação trabalhista.

e. Os adicionais serão calculados com base nos percentuais abaixo, incidentes sobre o vencimento do cargo efetivo:

- 1) insalubridade - 5 (cinco), 10 (dez) e 20 (vinte) por cento, nos graus mínimo, médio e máximo, respectivamente; e
- 2) periculosidade - 10 (dez) por cento.

f. O servidor que acumular lícitamente dois cargos em locais diferentes, considerados insalubres, faz jus ao pagamento duplo do adicional (Parecer nº 507, publicado no DOU, de 13 Jul 82).

ASSUNTO XX – ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE

g. O servidor designado para ter exercício temporário em áreas insalubres ou perigosas faz jus à percepção do adicional, na proporção dos dias em que estiver exposto ao risco.

h. A movimentação interna do servidor para área da OM não considerada insalubre ou perigosa, bem como a movimentação para outra OM, determina a cessação do direito ao adicional que o servidor estiver percebendo.

i. O adicional de periculosidade percebido pelo exercício de atividades nucleares, e mantido a título de vantagem pessoal nominalmente identificada, é sujeito aos mesmos percentuais de revisão ou antecipação dos vencimentos.

j. O laudo pericial de periculosidade deverá conter, obrigatoriamente, a área de delimitação.

k. Os adicionais de periculosidade e insalubridade são devidos aos servidores ocupantes de cargos efetivos que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou que, permanentemente, manuseiem substâncias tóxicas ou com risco, consoante laudo técnico que indique, especificamente, a espécie de incidência, por localidade.

l. Não perde direito à percepção dos adicionais o servidor que se encontrar em gozo de:

- 1) férias;
- 2) licença à gestante;
- 3) licença em decorrência de acidente em serviço;
- 4) casamento;
- 5) luto;
- 6) licença para tratamento de saúde própria ou de pessoa da família; e
- 7) prestação eventual de serviço, por prazo inferior a 30 (trinta) dias, em áreas não abrangidas pelo laudo pericial.

m. A caracterização e classificação de insalubridade ou de periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far-se-á através de perícia, a cargo de médico do trabalho registrado no referido Ministério (CLT- Art. 95)

n. Sobre os adicionais de insalubridade e periculosidade incidem os descontos para o plano de seguridade social.

o. Quando afastado em razão de licença-prêmio e de participação em curso, o servidor não perceberá os adicionais (Parecer DASP nº 230, publicado no DOU, de 14 Abr 82).

p. Os adicionais de insalubridade, de periculosidade e de atividades penosas não se incorporam aos proventos da aposentadoria (ON nº 111/MARE).

ASSUNTO XXI – GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADES COM RAIOS X E ADICIONAL DE IRRADIAÇÃO IONIZANTE**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112 (Arts. 68 a 72)	Dispõe sobre os adicionais de insalubridade e de periculosidade.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
Lei nº 8.270 (Art. 12)	Fixa os percentuais do adicional de irradiação ionizante e da gratificação por atividades com raios X.	17 Dez 91	DOU nº 247, de 12 Dez 91
Decreto nº 81.384	Dispõe sobre a concessão da gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas.	22 Fev 78	DOU, de 23 Fev 78
Decreto nº 84.106	Altera a redação do art. 7º, do Decreto nº 81.384.	22 Out 79	DOU, de 23 Out 79
Decreto nº 877	Regulamenta a concessão do adicional de irradiação ionizante.	20 Jul 93	DOU nº 137, de 21 Jul 93
Orientação Normativa nº 04 - SRH/MP	Orientações sobre os adicionais de insalubridade e periculosidade.	13 Jul 05	-
Orientação Normativa nº 03	Proíbe o pagamento cumulativo do adicional de irradiação ionizante e da gratificação por trabalhos com raios-X ou substâncias radioativas com adicional de insalubridade e de periculosidade.	17 Jun 08	DOU nº 115, de 18 Jun 08

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Laudo técnico-pericial para concessão do adicional de irradiação ionizante.	Comissão interna designada para esse fim	-
Diploma ou certificado comprovando ser portador de conhecimentos especializados de radiologia diagnóstica ou terapêutica, para operar com raios-X.	Servidor	-
Portaria de designação de servidor para operar com raios X.	OM	nº 49
Portaria de dispensa de servidor para operar com raios X.	OM	nº 50
Portaria de concessão do adicional de irradiação ionizante.	OM	nº 51
Portaria de cancelamento do adicional de irradiação ionizante.	OM	nº 52
Portaria de redução do adicional de irradiação ionizante.	OM	nº 53

ASSUNTO XXI – GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADES COM RAIOS X E ADICIONAL DE IRRADIAÇÃO IONIZANTE**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

a. Quanto à designação de servidor para trabalhar com raios-X

Órgão	Providências
OM	Verificar se o servidor indicado pertence a uma das categorias funcionais descritas no item 4, alínea “a”, nº 2, desta Norma Técnica.
	Verificar se o servidor indicado é portador de conhecimentos especializados de radiologia diagnóstica ou terapêutica, comprovados por meio de diploma ou certificado expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido pelos órgãos de ensino competentes.
	Expedir e publicar, no boletim interno, as portarias de designação e dispensa do servidor para operar direta e habitualmente com raios-x ou substância(s) radioativa(s).
	Determinar o pagamento da gratificação a partir da data do início do exercício nas novas condições de trabalho.
	Informar à DCIP os nomes e as categorias funcionais dos servidores dispensados ou designados para operar com raios-X.

b. Quanto à concessão do adicional de irradiação ionizante

Órgão	Providências
OM	Constituir comissão interna especialmente para emitir o laudo técnico.
	Cadastrar, na Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN), o órgão, caso desenvolva atividades expostas às irradiações ionizantes, bem como os servidores nessa situação.
	Expedir e publicar, no boletim interno, as portarias de designação do servidor para exercer atividades nas áreas sujeitas à irradiação ionizante, de redução e suspensão do pagamento do adicional de irradiação ionizante aos servidores civis da OM.
	Informar à DCIP os nomes e categorias funcionais dos servidores beneficiados, o percentual e a vigência, bem como se trata de concessão, redução ou cancelamento do adicional.

4. OBSERVAÇÕES

a. Sobre o adicional por atividades com raios X ou substâncias radioativas

1) Os servidores civis que, no exercício de suas atribuições, operem direta e permanentemente com raios x e substâncias radioativas, próximo às fontes de irradiação, farão jus a:

- a) regime máximo de trabalho de vinte e quatro horas semanais;
- b) férias de vinte dias consecutivos, por semestre de atividade profissional, não acumuláveis; e
- c) gratificação por trabalhos com raios X ou substâncias radioativas, no percentual de 10 (dez) por cento, calculada sobre o vencimento básico.

2) Somente poderão ser designados para operar direta e habitualmente com raios-x ou substâncias radioativas servidores pertencentes às categorias funcionais de médico, enfermeiro, odontólogo, químico (na especialidade de radioquímica), auxiliar de enfermagem, técnico em radiologia, agente de

ASSUNTO XXI – GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADES COM RAIOS X E ADICIONAL DE IRRADIAÇÃO IONIZANTE

serviços complementares (nas especialidades de cineangiocardiografia e hemodinâmica), auxiliar operacional de serviços diversos, sanitarista, professor de ensino superior, auxiliar de ensino e pesquisador (nas áreas de biofísica, radioquímica, radiologia, radioterapia, medicina e engenharia nuclear).

3) Para a concessão da gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas, é imprescindível que o servidor, no exercício de suas atribuições, opere, direta e habitualmente, com raios-x ou substâncias radioativas, junto às fontes de irradiação, por um período mínimo de 12 (doze) horas semanais.

4) Não farão jus à gratificação de raios X os servidores que:

a) no exercício de tarefas acessórias ou auxiliares, fiquem expostos às irradiações apenas em caráter esporádico; ou

b) estejam afastados de suas atribuições de operadores com raios-X e substâncias radioativas, exceto nas hipóteses de licenças para tratamento de saúde ou à gestante, ou quando comprada assistência de moléstia adquirida no exercício daquelas atribuições.

b. Sobre o adicional de irradiação ionizante

1) O adicional de irradiação ionizante será pago aos servidores civis que estejam desempenhando efetivamente suas atividades em áreas que possam resultar na exposição à essa irradiação.

2) As atividades desenvolvidas nessas áreas, envolvendo as fontes de irradiação ionizante, compreendem desde a produção, manipulação, utilização, operação, controle, fiscalização, armazenamento, processamento, transporte até a respectiva deposição, bem como as demais situações definidas como de emergência radiológica.

3) O adicional será devido também ao servidor no exercício de cargo em comissão ou função gratificada, desde que esteja enquadrado nas condições previstas na legislação.

4) O adicional será concedido, independentemente do cargo ou função, quando o servidor exercer suas atividades em local de risco potencial.

5) O adicional de irradiação ionizante será concedido nos percentuais de 5 (cinco), 10 (dez) e 20 (vinte) por cento, calculado sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor.

6) Sempre que houver alteração nas condições técnicas que justificaram a concessão, haverá revisão do percentual do adicional. Se descaracterizadas as condições de que resultaram na concessão do adicional, cessará o direito à sua percepção.

7) A Orientação Normativa nº 4, de 13 de junho de 2005, foi alterada pela Orientação Normativa nº 03, de 17 de junho de 2008, que estabeleceu que O Adicional de Irradiação Ionizante e a Gratificação por Raios-X ou Substâncias Radioativas são espécies de adicional de insalubridade, não podendo ser acumulado com outro adicional de insalubridade ou periculosidade, em face do que prevê o § 1, do art. 68, da Lei nº 8112/90.

ASSUNTO XXII – APOSENTADORIA

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Constituição Federal (Art. 40)	Aposentadoria de Servidor Público Federal.	05 Out 88	DOU nº 191, de 05 Out 88
Constituição Federal (Art. 53 – ADCT)	Aposentadoria de Ex-combatente.	05 Out 88	DOU nº 191, de 05 Out 88
Lei nº 3.906/61		19 Jun 61	DOU, de 19 Jun 61
Lei nº 5.315/67		12 Set 67	DOU, de 15 Set 67
Emenda Constitucional nº 20/98	Altera a forma de aposentadoria de Servidor Público Federal.	19 Dez 98	DOU nº 241, de 16 Dez 98
Emenda Constitucional nº 41/03	Altera a forma de aposentadoria de Servidor Público Federal.	19 Dez 03	DOU nº 254, de 31 Dez 03
Emenda Constitucional nº 47/05	Altera a forma de aposentadoria de Servidor Público Federal.	05 Jul 05	DOU nº 128, de 06 Jul 05
Lei nº 10.887/04	Regulamenta a EC nº 41/03.	18 Jun 04	DOU nº 117, de 21 Jun 04
Lei nº 8.112/90 (arts. 186 a 195, com a redação dada pela Lei nº 9.527/97)	Aposentadoria de Servidor Público Federal.	11 Dez 90 10 Dez 97	DOU nº 237, de 12 Dez 90 DOU nº 240, de 11 Dez 97
Lei nº 8.162/91 (Art. 7º)	Tempo de serviço de celetista para fins de aposentadoria.	08 Jan 91	DOU nº 06, de 09 Jan 91
Orientação Normativa nº 30 - MARE	Mantém as condições das aposentadorias concedidas nos termos da Lei nº 1.711/52.	27 Dez 90	DOU nº 248, de 28 Dez 90
Orientação Normativa nº 38 - MARE	Tempo de serviço celetista e Licença-Prêmio computada em dobro para fins de aposentadoria. Obs: para servidores que preenchiam os requisitos legais para aposentadoria até 16 Dez 98.	06 Jan 91	DOU nº 04, de 07 Jan 91
Orientação Normativa nº 93 - MARE	Tempo de serviço na iniciativa privada computado para fins de aposentadoria.	02 maio 91	DOU nº 85, de 06 maio 91
Orientação Normativa nº 103 - MARE	Servidor ex-celetista aposentado na égide da Lei nº 8.112/90 - saque do saldo do FGTS.	02 maio 91	DOU nº 85, de 06 maio 91
Orientação Normativa nº 109 - MARE	Cômputo para aposentadoria do tempo passado em disponibilidade.	24 maio 91	DOU nº 85, de 27 maio 91
Orientação Normativa nº 111 - MARE	Os adicionais de insalubridade, periculosidade e de atividades penosas não se incorporam aos proventos da aposentadoria.	24 maio 91	DOU nº 85, de 27 maio 91
Orientação Normativa nº 113 - MARE	Servidor com tempo de serviço poderá ser aposentado a pedido, mesmo que esteja em LTIP.	24 maio 91	DOU nº 85, de 27 maio 91

ASSUNTO XXII – APOSENTADORIA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Instrução Normativa SEAP nº 05	Orientação quanto aos procedimentos operacionais decorrentes da Emenda Constitucional nº 20/98.	28 Abr 99	DOU nº 80, de 29 Abr 99
Portaria nº 727-Cmt Ex	Delega competência para expedição de atos administrativos.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Out 07
Portaria nº 421-Cmt Ex	Altera dispositivos da Portaria nº 727-Cmt Ex, de 08 Out 07.	19 Jun 08	BE nº 25, de 20 Jun 08
Portaria nº 141 (Cmt Ex)	Instruções Gerais para as Perícias Médicas no Exército IGPMEx (IG 30-11).	31 Mar 04	BE nº 15, de 08 Abr 04
Portaria nº 063 (DGP)	Normas Técnicas sobre Perícias Médicas no Exército – NTPMEx.	02 Jul 01	BE nº 28, de 13 Jul 01
Portaria nº 064 (DGP)	Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem - IRDSO (IR 30-34).	04 Jul 01	BE nº 28, de 13 Jul 01
Portaria nº 042 (DGP)	Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército - IRPMEx (IR 30-33).	12 Abr 04	BE nº 16, de 16 Abr 04

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento (Aposentadoria Voluntária).	Servidor	nº 54
Informação do Requerimento.	OM	nº 55
Declaração de Bens e Valores.	Servidor	nº 56
Declaração de Acumulação, ou não, de Cargo Público ou Proventos.	Servidor	nº 57
Declaração de Opção, quando for o caso de acúmulo de cargo público e proventos.	Servidor	nº 58
Declaração de Apresentação a Órgão Pagador de vinculação.	Servidor	-
Mapa de Tempo de Serviço.	OM	nº 7
Quadro Demonstrativo de licenças, suspensões e faltas, com fundamentos.	OM	nº 8
Ofício-Proposta de Aposentadoria por Invalidez.	OM	nº 59
Ofício-Proposta de Aposentadoria Compulsória (70 anos).	OM	nº 60
Cópia autenticada da Carteira de Identidade, Cartão do CPF e do último contracheque.	Servidor	-
Quadro Demonstrativo das Funções Gratificadas com menção da Portaria e DOU, de nomeação/exoneração e incorporação dos quintos/décimos e suas evoluções.	OM	nº 61
Planilha de Vencimentos da Gratificação de Estímulo/ Incentivo à Docência (GED/GID) dos últimos 24 meses.	OM	-

ASSUNTO XXII – APOSENTADORIA

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Cópia da Ata de Inspeção de Saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc.) que comprove o diagnóstico (Aposentadoria por Invalidez).	JISG	-
Documento Sanitário de Origem (Aposentadoria por Invalidez).	OM	
Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado (Aposentadoria por Invalidez).	D Sau	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
Servidor	Requerer a aposentadoria (Voluntária).	-
OM	Encaminhar o servidor para Inspeção de Saúde (Aposentadoria por Invalidez).	
	Elaborar Informação do Requerimento (Aposentadoria Voluntária).	
	Elaborar Ofício-Proposta de Aposentadoria (Aposentadoria por Invalidez ou Compulsória).	
	Organizar o processo.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa de processo obrigatória (IG 10-42).
OM	Remeter o processo à SRPC.	-
SRPC	Conferir o processo.	
	Remeter o processo de aposentadoria por invalidez à SSR e os demais à DCIP.	
SSR	Auditar as Perícias Médicas realizadas.	
	Providenciar para que a Ata de Inspeção de Saúde seja homologada pela JISR, se for o caso.	
	Remeter o processo à D Sau para emissão de Parecer Técnico.	
D Sau	Emitir o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas.	Para todas as RM.
	Remeter o processo à DCIP.	-
DCIP	Elaborar Minuta do Título de Inatividade.	
	Expedir Portaria de Aposentadoria em uma via.	
	Publicar Portaria em DOU.	
	Emitir Título de Inatividade em 4 vias e anexar a 1ª via (original) ao processo.	

ASSUNTO XXII – APOSENTADORIA

Órgão	Providências	Observações
DCIP	Informar à OM (Ofício).	-
	Remeter 2 vias do Título de Inatividade à RM e uma cópia da Portaria de Aposentadoria ao CPEx para atualização de pagamento.	
	Incluir dados no SISAC.	
	Remeter o processo à D Aud.	
RM	Remeter 2 vias do Título de Inatividade ao OP de vinculação.	-
CPEx	Atualizar o pagamento do inativo.	-
D Aud	Apreciar a concessão da aposentadoria.	Oportunamente
	Remeter processo à DCIP.	
	Remeter à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento da legalidade do ato de concessão.	
DCIP	Arquivar o processo de aposentadoria.	-
	Informar à RM, via ofício, o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU.	Oportunamente
	Arquivar no processo o documento do registro da aposentadoria pelo TCU.	
OP	Arquivar uma via do Título de Inatividade na Pasta de Documentos para a Habilitação à Pensão Civil.	Entregar ao inativo uma via do Título de Inatividade.

4. QUADRO RESUMO DOS FUNDAMENTOS

APOSENTADORIA DE EX-COMBATENTE

TIPO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL	
FUNDAMENTO	VOLUNTÁRIA art. 53, inciso V, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, combinado como o art. 195, da Lei nº 8.112/90.	
Sexo	MASCULINO	
Tempo de serviço	12.775 dias	25 anos
Forma de cálculo	Proventos integrais (última remuneração do servidor no cargo efetivo).	
Teto do benefício	Remuneração do servidor no cargo efetivo.	
Reajuste do Benefício	Paridade.	
Observação	Comprovação através de Certificado.	

DIREITO ADQUIRIDO

Aplicável ao servidor que preencheu as condições estabelecidas para aposentadoria até 31/12/03.

TIPO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL			
FUNDAMENTO	art. 40, §§ 1º, inciso III, “a”, e 3º da CF, com a redação dada pela EC 20/98, assegurado pelo art 3º, da EC nº 41, de 19 Dez 03.			
Sexo	MASCULINO		FEMININO	
Tempo de contribuição	12.775 dias	35 anos	10.950 dias	30 anos
Tempo no serv público	3.650 dias	10 anos	3.650 dias	10 anos

ASSUNTO XXII – APOSENTADORIA

Tempo no cargo	1.825 dias	5 anos	1.825 dias	5 anos
Idade mínima	60 anos		55 anos	
Forma de cálculo	Proventos integrais (última remuneração do servidor no cargo efetivo).			
Teto do benefício	Remuneração do servidor no cargo efetivo.			
Reajuste do Benefício	Paridade.			

TIPO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA PROPORCIONAL POR IDADE			
FUNDAMENTO	art. 40, §§ 1º, inciso III, “b”, e 3º da CF, com a redação dada pela EC 20/98, assegurado pelo com o art. 3º, da EC nº 41 de 19 Dez 03.			
Sexo	MASCULINO		FEMININO	
Tempo no serv público	3.650 dias	10 anos	3.650 dias	10 anos
Tempo no cargo	1.825 dias	5 anos	1.825 dias	5 anos
Idade mínima	65 anos		60 anos	
Forma de cálculo	Proventos proporcionais ao tempo de contribuição.			
Teto do benefício	Remuneração do servidor no cargo efetivo.			
Reajuste do Benefício	Paridade.			

TIPO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA PROPORCIONAL - REGRA DE TRANSIÇÃO			
FUNDAMENTO	art. 8º, § 1º, da EC nº 20, de 15 Dez 98, assegurado pelo art. 3º, da EC nº 41 de 19 Dez 03.			
Sexo	MASCULINO		FEMININO	
Tempo de contribuição	10.950 dias	30 anos	9.125 dias	25 anos
Tempo no cargo	1.825 dias	5 anos	1.825 dias	5 anos
Idade mínima	53 anos		48 anos	
Forma de cálculo	Proventos proporcionais equivalentes a 70% do valor máximo que o servidor poderia obter, acrescido de 5% por ano de contribuição que supere o tempo de contribuição acima mais o pedágio.			
Teto do benefício	Remuneração do servidor no cargo efetivo.			
Reajuste do Benefício	Paridade.			
Pedágio	Acréscimo de 40% no tempo que faltava, em 16/12/98, para atingir o total.			

TIPO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL - REGRA DE TRANSIÇÃO			
FUNDAMENTO	art. 8º, caput, da EC nº 20, de 15 Dez 98, assegurado pelo com o art. 3º, da EC nº 41 de 19 Dez 03.			
Sexo	MASCULINO		FEMININO	
Tempo de contribuição	12.775 dias	35 anos	10.950 dias	30 anos
Tempo no cargo	1.825 dias	5 anos	1.825 dias	5 anos
Idade mínima	53 anos		48 anos	
Forma de cálculo	Proventos integrais (última remuneração do servidor no cargo efetivo).			
Teto do benefício	Remuneração do servidor no cargo efetivo.			
Reajuste do Benefício	Paridade.			
Pedágio	Acréscimo de 20% no tempo que faltava, em 16/12/98, para atingir o total.			

REGRA PERMANENTE

ASSUNTO XXII – APOSENTADORIA

Aplicável ao servidor que ingressou no serviço público a partir de 31 Dez 03 ou àquele que não optou pelas regras dos arts. 2º e 6º, da EC 41/03, nem as da EC nº 47/05.

TIPO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA			
FUNDAMENTO	art. 40, §§ 1º, inciso III, “a”, 3º e 17, da CF, com redação dada pela EC nº 41/03, combinado com a Lei nº 10.887, de 18 Jun 04.			
Sexo	MASCULINO		FEMININO	
Tempo de contribuição	12.775 dias	35 anos	10.950 dias	30 anos
Tempo no serv público	3.650 dias	10 anos	3.650 dias	10 anos
Tempo no cargo	1.825 dias	5 anos	1.825 dias	5 anos
Idade mínima	60 anos		55 anos	
Forma de cálculo	Média aritmética simples das oitenta maiores remunerações recebidas a partir de julho de 1994, atualizadas mês a mês de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição.			
Teto do benefício	Remuneração do servidor no cargo efetivo.			
Reajuste do Benefício	Reajuste na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valor real.			

TIPO	APOSENTADORIA COMPULSÓRIA PROPORCIONAL	
FUNDAMENTO	art. 40, §§ 1º, inciso II, da CF, com redação dada pela EC nº 20/98, e §§ 3º e 17, do mesmo artigo, com a redação dada pela EC nº 41/03, combinado com os arts. 186, inciso II, e 187, da Lei nº 8112/90, conforme critérios estabelecidos pela Lei nº 10.887, de 18 Jun 04.	
Sexo	MASCULINO	FEMININO
Idade exigida	70 anos	70 anos
Forma de cálculo	Aplica-se a média aritmética simples das oitenta maiores remunerações recebidas a partir de julho de 1994, atualizadas mês a mês de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição. Posteriormente, aplica-se a proporcionalidade 1/35 avos por ano de serviço para homem e 1/30 avos para mulher.	
Teto do benefício	Remuneração do servidor no cargo efetivo.	
Reajuste do Benefício	Reajuste na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valor real.	

TIPO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA PROPORCIONAL			
Fundamento	art. 40, §§ 1º, inciso III, “b”, com a redação dada pela EC nº 20/98, e §§ 3º, e 17, do mesmo artigo, com a redação dada pela EC nº 41/03, combinado com art. 186, inciso III, alínea "d", da Lei nº 8112/90, conforme critérios estabelecidos pela Lei nº 10.887, de 18 Jun 04.			
Sexo	MASCULINO		FEMININO	
Tempo no serv público	3.650 dias	10 anos	3650 dias	10 anos
Tempo no cargo	1.825 dias	5 anos	1.825 dias	5 anos
Idade mínima	65 anos		60 anos	
Forma de cálculo	Aplica-se a média aritmética simples das oitenta maiores remunerações recebidas a partir de julho de 1994, atualizadas mês a mês de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição. Posteriormente, aplica-se a proporcionalidade 1/35 avos por ano de serviço para homem e 1/30 avos para mulher.			

ASSUNTO XXII – APOSENTADORIA

Teto do benefício	Remuneração do servidor no cargo efetivo.
Reajuste do Benefício	Reajuste na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valor real.

TIPO	APOSENTADORIA POR INVALIDEZ
FUNDAMENTO	art. 40, §§ 1º, inciso I, 3º, e 17, da CF, com redação dada pela EC nº 41/03, conforme critérios estabelecidos pela Lei nº 10.887, de 18 Jun 04.
Teto do benefício	Remuneração do servidor no cargo efetivo.
Reajuste do Benefício	Reajuste na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valor real.
Forma de cálculo	Aplica-se a média aritmética simples das oitenta maiores remunerações recebidas a partir de julho de 1994, atualizadas mês a mês de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição.
Proporcionalidade	Aplica-se a proporcionalidade 1/35 avos por ano de serviço para homem e 1/30 avos para mulher, após encontrada a média.
Observação	Nos casos de doenças especificadas no artigo 186, § 1º, da Lei nº 8.112/90, ou de acidente em serviço não se aplica à proporcionalidade.
	Fazer constar na Ata de Inspeção de Saúde se a doença se enquadra ou não no art. 186, inciso I, § 1º, da Lei nº 8.112/90.
	A validade da Ata de Inspeção de Saúde é de doze meses (art. 21-IGPMEx).

REGRA DE TRANSIÇÃO

Aplicável aos servidores titulares de cargo efetivo que tenham ingressado no serviço público até 16 Dez 98

TIPO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA			
FUNDAMENTO	art. 2º, da EC nº 41, de 19 Dez 03, combinado com o art. 40, §§ 3º e 17, com a redação dada pela EC 41/03, e com a Lei nº 10.887, de 18 Jun 04.			
Sexo	MASCULINO		FEMININO	
Tempo de contribuição	12.775 dias	35 anos	10.950 dias	30 anos
Tempo no cargo	1.825 dias	5 anos	1.825 dias	5 anos
Idade mínima:	53 anos		48 anos	
Forma de cálculo:	Média aritmética simples das oitenta maiores remunerações recebidas a partir de julho de 1994, atualizadas mês a mês de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição.			
Teto do benefício:	Remuneração do servidor no cargo efetivo.			
Reajuste do Benefício:	Reajuste na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valor real.			
Pedágio	Acréscimo de 20% no tempo que faltava, em 16/12/98, para atingir o total de tempo necessário para aposentadoria.			
Regra especial	Aplicação do índice redutor nos proventos de 3,5% por cada ano antecipado em relação à idade de 60 anos homem e 55 anos mulher, para que cumprir as exigências até 31 Dez 05, e 5% a partir de 1º Jan 06.			
Observação	O número de anos antecipados na forma abaixo discriminada será verificado no momento da concessão do benefício.			

ASSUNTO XXII – APOSENTADORIA

Tabela de redução para concessão da aposentadoria pela regra de transição (Art. 2º, da EC 41/03).
Para servidor que completar os requisitos para aposentadoria a partir do dia 1º Jan 06.

Idade Homem	Idade Mulher	% a reduzir (5% aa)	% a receber
53	48	35	65
54	49	30	70
55	50	25	75
56	51	20	80
57	52	15	85
58	53	10	90
59	54	5	95
60	55	0	100

Aplicável aos servidores titulares de cargo efetivo que tenham ingressado no serviço público até 31 Dez 03.

TIPO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL			
FUNDAMENTO	art. 6º, da EC nº 41, de 19 Dez 03.			
Sexo	MASCULINO		FEMININO	
Tempo de contribuição	12.775 dias	35 anos	10.950 dias	30 anos
Tempo no serv público	7.300 dias	20 anos	7.300 dias	20 anos
Tempo na carreira	3.650 dias	10 anos	3.650 dias	10 anos
Tempo no cargo	1.825 dias	5 anos	1.825 dias	5 anos
Idade mínima	60 anos		55 anos	
Forma de cálculo	Proventos integrais (última remuneração do servidor no cargo efetivo).			
Teto do benefício	Remuneração do servidor no cargo efetivo.			
Reajuste do Benefício	Paridade.			

Aplicável aos servidores titulares de cargo efetivo que tenham ingressado no serviço público até 16 Dez 98.

TIPO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA - PEC PARALELA			
FUNDAMENTO	art. 3º, da EC nº 47, de 05 Jul 05.			
Sexo	MASCULINO		FEMININO	
Tempo de contribuição	12.775 dias	35 anos	10.950 dias	30 anos
Tempo no serv público	9.125 dias	25 anos	9.125 dias	25 anos
Tempo na carreira	5.475 dias	15 anos	5.475 dias	15 anos
Tempo no cargo	1.825 dias	5 anos	1.825 dias	5 anos
Idade mínima:	60 anos		55 anos	
Regra especial	Será reduzido um ano na idade exigida para aposentadoria, para cada ano de contribuição que exceder 35 para homem e 30 para mulher.			
Forma de cálculo:	Proventos integrais (última remuneração do servidor no cargo efetivo).			
Teto do benefício:	Remuneração do servidor no cargo efetivo.			
Reajuste do Benefício:	Paridade.			

ASSUNTO XXII – APOSENTADORIA

Tabela de aplicação do redutor de idade mínima exigida para aposentadoria.

MASCULINO		FEMININO		TEMPO DE ACRÉSCIMO
IDADE	TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	IDADE	TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	
60	35	55	30	0
59	36	54	31	1
58	37	53	32	2
57	38	52	33	3
56	39	51	34	4
55	40	50	35	5
54	41	49	36	6
53	42	48	37	7

APOSENTADORIA DE PROFESSOR**DIREITO ADQUIRIDO**

Regras aplicáveis ao servidor titular de cargo efetivo que preencheu todas as condições estabelecidas para aposentadoria até 31/12/2003.

TIPO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL			
FUNDAMENTO	art. 40, §§ 1º, inciso III, “a”, 3º e 5º da CF, com a redação dada pela EC 20/98, combinado com o art 3º, da EC nº 41, de 19 Dez 03.			
	PROFESSOR		PROFESSORA	
Tempo de contribuição	10.950 dias	30anos	9.124 dias	25anos
Tempo no serviço público	3.650 dias	10 anos	3.649 dias	10 anos
Tempo no cargo	1.825 dias	5anos	1.824 dias	5anos
Idade mínima	55 anos		50 anos	
Forma de cálculo	Proventos integrais (última remuneração do servidor no cargo efetivo)			
Teto do benefício	Remuneração do servidor no cargo efetivo			
Reajuste do Benefício	Paridade			

TIPO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL - REGRA DE TRANSIÇÃO			
FUNDAMENTO	art. 8º, caput, e § 4º, da EC nº 20, de 15 Dez 98, combinado com o art 3º, da EC nº 41, de 19 Dez 03.			
	PROFESSOR		PROFESSORA	
Tempo de contribuição	12.775 dias	35 anos	10.950 dias	30 anos
Tempo no serviço público				
Tempo no cargo	1.825 dias	5 anos	1.825 dias	5 anos
Idade mínima		53 anos		48 anos
Regra especial	Acréscimo de 17% no tempo exercido até 16/12/98.		Acréscimo de 20% no tempo exercido até 16/12/98.	
Forma de cálculo	Proventos integrais (última remuneração do servidor no cargo efetivo).			
Teto do benefício:	Remuneração do servidor no cargo efetivo.			

ASSUNTO XXII – APOSENTADORIA

Pedágio	Acréscimo de 20% no tempo que faltava, em 16/12/98, para atingir o total de tempo necessário para aposentadoria.
----------------	--

Reajuste do Benefício	Paridade.
------------------------------	-----------

REGRA PERMANENTE

Regra permanente aplicável ao professor que ingressou no serviço público a partir de 31 Dez 03 ou àquele que não optou pelas regras dos arts. 2º e 6º, da EC 41/03.

TIPO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA			
FUNDAMENTO	art. 40, §§ 1º, inciso III, “a”, 3º, 5º e 17, da CF, com redação dada pela EC nº 41/03, combinado com a Lei nº 10.887, de 18 Jun 04.			
	PROFESSOR		PROFESSORA	
Tempo de contribuição	10.950 dias	30anos	9.124 dias	25anos
Tempo no serviço público	3.650 dias	10 anos	3.649 dias	10 anos
Tempo no cargo	1.825 dias	5anos	1.824 dias	5anos
Idade mínima	55 anos		50 anos	
Forma de cálculo	Média aritmética simples das oitenta maiores remunerações recebidas a partir de julho de 1994, atualizadas mês a mês de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição.			
Teto do benefício	Remuneração do servidor no cargo efetivo.			
Reajuste do Benefício	Reajuste na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valor real.			

TIPO	APOSENTADORIA COMPULSÓRIA PROPORCIONAL	
FUNDAMENTO	art. 40, §§ 1º, inciso II, 3º, 5º e 17, da CF, com redação dada pela EC nº 41/03, combinado com a Lei nº 10.887, de 18 Jun 04.	
Sexo	MASCULINO	FEMININO
Idade exigida	70 anos	70 anos
Forma de cálculo	Aplica-se a média aritmética simples das oitenta maiores remunerações recebidas a partir de julho de 1994, atualizadas mês a mês de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição. Posteriormente, aplica-se a proporcionalidade 1/30 avos por ano de serviço para homem e 1/25 avos para mulher.	
Teto do benefício	Remuneração do servidor no cargo efetivo.	
Reajuste do Benefício	Reajuste na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valor real.	

TIPO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA PROPORCIONAL			
FUNDAMENTO	art. 40, §§ 1º, inciso III, “b”, 3º, 5º e 17 da CF, com redação dada pela EC nº 41/03, combinado com a Lei nº 10.887, de 18 Jun 04.			
Sexo	MASCULINO		FEMININO	
Tempo no serviço público	3.650 dias	10 anos	3650 dias	10 anos
Tempo no cargo	1.825 dias	5 anos	1.825 dias	5 anos
Idade mínima	65 anos		60 anos	

ASSUNTO XXII – APOSENTADORIA

Forma de cálculo Aplica-se a média aritmética simples das oitenta maiores remunerações recebidas a partir de julho de 1994, atualizadas mês a mês de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição. Posteriormente, aplica-se a proporcionalidade 1/25 avos por ano de serviço para homem e 1/30 avos para mulher.

Teto do benefício: Remuneração do servidor no cargo efetivo.

Reajuste do Benefício Reajuste na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valor real.

REGRA DE TRANSIÇÃO

Aplicável aos servidores titulares de cargo efetivo que tenham ingressado no serviço público até 31 Dez 03.

TIPO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL			
FUNDAMENTO	art. 6º, da EC nº 41, de 19 Dez 03, combinado com o § 5º, do art. 40, da CF, com a redação dada pela EC nº 20/98.			
	PROFESSOR		PROFESSORA	
Tempo de contribuição	10.950 dias	30 anos	9.124 dias	25anos
Tempo no serviço público	7.300 dias	20 anos	7300 dias	20 anos
Tempo na carreira	3.650 dias	10 anos	3.650 dias	10 anos
Tempo no cargo	1.825 dias	5 anos	1.825 dias	5 anos
Idade mínima	55 anos		50 anos	
Forma de cálculo	Proventos integrais (última remuneração do servidor no cargo efetivo).			
Teto do benefício	Remuneração do servidor no cargo efetivo.			
Reajuste do Benefício	Paridade.			

Aplicável aos servidores titulares de cargo efetivo que tenham ingressado no serviço público até 16 Dez 98.

TIPO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA			
FUNDAMENTO	art. 2º, da EC nº 41, de 19 Dez 03.			
	PROFESSOR		PROFESSORA	
Tempo de contribuição	12.775 dias	35anos	10.950 dias	30anos
Tempo no cargo	1.825 dias	5anos	1825 dias	5anos
Idade mínima	53 anos		48 anos	
Regra especial 1	Acréscimo de 17% no tempo exercido até 16/12/98.		Acréscimo de 20% no tempo exercido até 16/12/98.	
Forma de cálculo	Média aritmética simples das oitenta maiores remunerações recebidas a partir de julho de 1994, atualizadas mês a mês de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição. Posteriormente, aplica-se a tabela de redução abaixo.			
Teto do benefício	Remuneração do servidor no cargo efetivo.			
Reajuste do Benefício	Reajuste na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valor real.			
Pedágio	Acréscimo de 20% no tempo que faltava, em 16/12/98, para atingir o total de tempo necessário para aposentadoria.			
Regra especial 2	Aplicação do índice redutor nos proventos de 3,5% por cada ano antecipado em relação à idade de 55 anos homem e 50 anos mulher, para quem cumprir as exigências até 31 Dez 05, e 5% a partir de 1º Jan 06.			

ASSUNTO XXII – APOSENTADORIA

Tabela de redução para concessão da aposentadoria pela regra de transição (Art. 2º, da EC 41/03).
Para professor que completou os requisitos para aposentadoria até o dia 31 Dez 05.

Idade Homem	Idade Mulher	% a reduzir (3,5% aa)	% a receber
53	48	7,0	93,0
54	49	3,5	96,0
55	50	0,0	100,0

Para servidor que completar os requisitos para aposentadoria a partir do dia 1º Jan 06.

Idade Homem	Idade Mulher	% a reduzir (5% aa)	% a receber
53	48	10	90
54	49	5	95
55	50	0	100

5. OBSERVAÇÕES

a. Os documentos que compõem o processo de aposentadoria deverão obedecer a seguinte ordem:

- 1) Requerimento (Aposentadoria Voluntária).
- 2) Informação do requerimento (Aposentadoria Voluntária).
- 3) Ofício-Proposta de Aposentadoria (Aposentadoria por Invalidez ou Compulsória).
- 4) Mapa de Tempo de Serviço.
- 5) Declaração de Bens e Valores.
- 6) Declaração de Acumulação, ou não, de Cargo Público ou Proventos.
- 7) Declaração de Opção (se acumula cargo público ou proventos).
- 8) Declaração de Apresentação a Órgão Pagador de vinculação.
- 9) Quadro Demonstrativo das Licenças, Suspensões e Faltas.
- 10) Quadro Demonstrativo das Funções Gratificadas.
- 11) Cópia autenticada da Carteira de Identidade, Cartão do CPF e do último contracheque.
- 12) Cópia da Ata de Inspeção de Saúde (Aposentadoria por Invalidez).
- 13) Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado.
- 14) Documento Sanitário de Origem (Invalidez - no caso de acidente em serviço).

b. Em caso de alienação mental, anexar o Termo de Curatela (Art. 9º, item II, do Código de Processo Civil).

c. Remeter ao futuro OP de vinculação do inativo a Pasta de Documentos para a Habilitação à Pensão Civil, prevista na IR 30-29 (Instruções Reguladoras para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército), aprovadas pela Portaria nº 118-DGP, de 21 Nov 02, e implantar no SIAPE o endereço atualizado do servidor para fins de recebimento do contracheque (NI nº 096-SIAFI/MARE/CPEx de 01/12/99).

d. A JISG deverá remeter a cópia da Ata de Inspeção de Saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc.) que comprove o diagnóstico, à autoridade militar que solicitou a inspeção de saúde, no caso de aposentadoria por invalidez.

e. Para todas as Regiões Militares caberá à Diretoria de Saúde proceder a homologação sobre as Perícias Médicas realizadas, devendo o processo ser remetido diretamente à DCIP.

f. A SIP deverá manter a OM de lotação do servidor informada sobre o andamento do processo.

ASSUNTO XXII – APOSENTADORIA

g. Documentos indispensáveis, exigidos pelo Tribunal de Constas da União:

- 1) Requerimento do interessado, nos casos de aposentadoria voluntária. Deve-se observar os seus termos para evitar a nulidade da concessão por vício de origem.
- 2) Nos casos de aposentadoria por invalidez ou compulsória, o interessado deverá manifestar sua opção (requerimento) pela vantagem a que fizer jus, nas situações de servidores com direito adquirido até 15/12/98 (exemplo: opção por parcelas de cargos comissionados cumulativo com as vantagens do art.15, da Lei nº 9.527/97).
- 3) Laudo médico, homologado por junta médica oficial, nos casos de aposentadoria por invalidez e, se necessário, da curatela.
- 4) Certidão de nascimento ou outro documento que identifique o servidor e comprove sua idade.
- 5) Declaração de bens e valores do interessado (Lei nº 8.730/93) ou cópia da declaração do imposto de renda.
- 6) Certidão expedida pelo INSS (art. 3º, do Decreto nº 84.440/80), caso haja tempo de serviço de empresa privada averbado.
- 7) Declaração de acumulação de cargos, empregos, funções públicas e proventos (Art. 118, Lei nº 8.112/90).
- 8) Mapa de tempo de serviço (Ata 52/80, anexo XII e Decreto nº 84.440/80), sem rasuras, contendo os seguintes elementos:
 - a) o tempo de serviço computado até o dia anterior ao da vigência da aposentadoria;
 - b) licenças colocadas nas respectivas colunas de seus fundamentos legais;
 - c) discriminação, ano a ano, do tempo de serviço, inclusive o averbado;
 - d) o nome legível do servidor;
 - e) o nº da matrícula e o cargo ocupado na data do evento;
 - f) regime jurídico ao qual estava submetido antes da vigência da Lei nº 8.112/90;
 - g) informar se o servidor está respondendo processo administrativo disciplinar, caso esteja, somente poderá ser aposentado voluntariamente, após a conclusão do mesmo e do cumprimento da pena, se for o caso (Art. 172, da Lei nº 8.112/90);
- 9) as designações e dispensas no caso de exercício em funções ou cargos comissionados, com a apuração do tempo líquido, das transformações ocorridas nos símbolos (DAI, DAS, FG, FAS, etc...).
- 10) a discriminação do tempo de serviço averbado e a natureza jurídica do mesmo.
- 11) no caso de professor, o tempo de efetivo exercício em funções de magistério.
- 12) no caso dos servidores de que trata a Lei complementar nº 58/88, o tempo de serviço em contato efetivo com explosivos e gases venenosos, ou sob influência desses, em ambiente insalubre.
- 13) o fundamento legal e o respectivo período, na hipótese de tempo de serviço contado em dobro.
- 14) no caso de disponibilidade, o início e o término.
- 15) a data da expedição e assinatura da autoridade responsável.

h. Os processos de aposentadoria só deverão ser formalizados após a homologação do laudo médico pela junta superior de saúde, que julgou o servidor incapaz definitivamente para o serviço público.

REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS

↑ 1,0 cm ↓ Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)	
↑ 2,5 cm ↓ ← 2,0 cm → Requerimento	↑ 2,0 cm ↓ Local e data. ↑ 1,0 cm ↓ Do Servidor Fulano de Tal ↑ 0,5 cm ↓ Ao Sr Comandante do Exército ↑ 0,5 cm ↓ Objeto: afastamento do País ↑ 1,5 cm ↓
← 4,5 cm → ← 2,0 cm →	1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na (o) _____, requer autorização para afastamento do país no período de _____ a _____. (citar se com ônus, com ônus limitado ou sem ônus para o Exército Brasileiro). ↑ 1,0 cm ↓ 2. Tal solicitação encontra amparo _____ (citar o fundamento legal de amparo do afastamento). ↑ 1,0 cm ↓ 3. Anexos (se for o caso). ↑ 1,0 cm ↓ 4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer. ↑ 2,5 cm ↓ _____ Nome e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO DO PAÍS

↑ 1,0 cm Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)	
← 2,0 cm Info nº	↑ 2,5 cm 10,5 cm ↑ 2,0 cm Local e data. ↑ 1,0 cm Do Comandante do 28º Batalhão de Caçadores ↑ 0,5 cm Ao Sr Comandante do Exército ↑ 0,5 cm Assunto: afastamento do País ↑ 1,5 cm
← 4,5 cm ↑ 2,0 cm 1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia afastamento do país.	↑ 1,0 cm 2. INFORMAÇÃO a. <u>Amparo do Requerente</u> Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo do afastamento). b. <u>Estudo Fundamentado</u> 1) Dados informativos sobre o requerente: a) Data da nomeação: ____/____/____ b) Data do exercício: ____/____/____ c) Se responde a inquérito administrativo _____ c) Data do início e do término do afastamento: _____ d) Local onde será realizado o evento: _____ 2) <u>Apreciação</u> O requerente pleiteia _____ havendo coerência entre o que solicitado e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.
↑ 1,0 cm 3. DESPACHO _____(de próprio punho)_____ ↑ 1,0 cm	
4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento. ↑ 2,5 cm _____ JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel Comandante do 28º Batalhão de Caçadores	
Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port nº 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.	

REQUERIMENTO - AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR EM AÇÃO DE
CAPACITAÇÃO

		1,0 cm			
		Armas Nacionais			
		MINISTÉRIO DA DEFESA			
		EXÉRCITO BRASILEIRO			
		(escalões hierárquicos até a OM expedidora)			
		2,5 cm	10,5 cm	2,0 cm	
					Local e data.
2,0 cm		Requerimento		1,0 cm	
					Do Servidor Fulano de Tal
				0,5 cm	
					Ao Sr Comandante da Região Militar
				0,5 cm	
					Objeto: autorização para participação de
					servidor em ação de capacitação
				1,5 cm	
4,5 cm					1,0 cm
					1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____
2,0 cm					_____, classe _____, padrão _____, lotado na (o) _____,
					requer autorização para participar do _____ (indicar a denominação do
					evento), no período de _____ a _____.
				1,0 cm	
					2. Tal solicitação encontra amparo _____ (citar o fundamento legal
					de amparo).
				1,0 cm	
					3. Anexos (se for o caso).
				1,0 cm	
					4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.
		2,5 cm			
		Nome e assinatura do requerente			

2,0 cm (mínimo)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,0 cm

2,5 cm

10,5 cm

2,0 cm

1,0 cm

Local e data.

Do Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

Ao Sr Comandante da _____ Região Militar

Assunto: autorização para participação de servidor em congresso, conferência, treinamento ou outros eventos similares

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

2,0 cm

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia autorização para participação em congresso, conferência, treinamento ou outro evento similar.

2. INFORMAÇÃO

a. Amparo do Requerente

Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo do afastamento).

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:

a) Data da nomeação: ____/____/____

b) Data do exercício: ____/____/____

c) Data do início e do término do período do evento: _____.

2) Avaliação

O requerente pleiteia _____ havendo coerência entre o que solicitado e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

1,0 cm

3. DESPACHO

_____ (de próprio punho) _____

**INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO DE
SERVIDOR EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO**

↑
1,0 cm
↓

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

↑
2,5 cm
↓

JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

2,0 cm (mínimo)

REQUERIMENTO DE CONVERSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE EM
PECÚNIA

↑ 1,0 cm Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)	
↑ 2,5 cm	↑ 2,0 cm
← 2,0 cm	← 10,5 cm
Requerimento	Local e data.
	↑ 1,0 cm
	Do Nome do (a) beneficiário (a) da pensão ↑ 0,5 cm
	Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas ↑ 0,5 cm
	Objeto: conversão de licença-prêmio por assiduidade em pecúnia ↑ 1,5 cm
← 4,5 cm	↑ 1,0 cm
← 2,0 cm	1. Fulano de Tal, _____ (grau de parentesco) do (a) ex-servidor (a) _____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado (a) na (o) _____, falecido (a) em _____, requer a conversão em pecúnia do período da licença-prêmio por assiduidade não gozada, referente ao quinquênio de _____ a _____.
	↑ 1,0 cm
	2. Tal solicitação encontra amparo _____ (citar o fundamento legal de amparo da conversão).
	↑ 1,0 cm
	3. Anexos (se for o caso).
	↑ 1,0 cm
	4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.
	↑ 2,5 cm
	_____ Nome e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO DE CONVERSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO POR
ASSIDUIDADE EM PECÚNIA

1,0 cm Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)	
2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm 1,0 cm 0,5 cm 0,5 cm 1,5 cm 1,0 cm	Local e data. Do Comandante do 28º Batalhão de Caçadores Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas Assunto: conversão de licença-prêmio por assiduidade em pecúnia
2,0 cm Info nº	Local e data. Do Comandante do 28º Batalhão de Caçadores Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas Assunto: conversão de licença-prêmio por assiduidade em pecúnia
4,5 cm 1. Requerimento em que _____ (nome do (a) beneficiário (a) da pensão), _____ (grau de parentesco) do (a) ex-servidor (a) _____, matrícula SIAPE nº _____, lotado (a) nesta OM, falecido (a) em ____/____/____, pleiteia a conversão em pecúnia, do período da licença-prêmio por assiduidade não gozada.	
1,0 cm 2. INFORMAÇÃO a. <u>Amparo do Requerente</u> Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da conversão). b. <u>Estudo Fundamentado</u> 1) Dados informativos sobre o ex-servidor: a) Vínculo empregatício (regime de ingresso): _____. b) Data da nomeação: ____/____/____ c) Data do exercício: ____/____/____ d) Data do óbito: ____/____/____ e) Se já gozou licença(s)-prêmio, informar qual (quais) o (s) período (s) e o (s) boletim (boletins) que publicou (publicaram): _____. f) Se o servidor esteve em disponibilidade, informar em que período: _____. g) Informar, se for o caso, se o (a) ex-servidor (a) utilizou período (s) de LPA para fins de isenção de contribuição previdenciária.	

**INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO DE CONVERSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO POR
ASSIDUIDADE EM PECÚNIA**

2) Apreciação:

O (a) beneficiário (a) pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

↑
1,0 cm
↓

3. DESPACHO

_____(de próprio punho)_____

_____.

↑
1,0 cm
↓

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

↑
2,5 cm
↓

JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

2,0 cm (mínimo)

MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO


Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
 (escalões hierárquicos até a OM expedidora)

MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO - DECRETO Nº 84.440/80

1	IDENTIFICAÇÃO												
	Nome:										Idade:		
	CPF:					Matrícula SIAPE:							
	Cargo:												
	OM de Lotação:					OM Vinculação:							
2	AVERBAÇÕES ANTERIORES												
	PERÍODO DE 24/07/70 a 24/08/70												
	ANUÊNIOS						APOSENTADORIA						
	(anos)		(meses)		(dias)		(anos)		(meses)		(dias)		
3	TEMPO DE SERVIÇO NESTE ÓRGÃO												
	PERÍODO DE 06/02/79 a 12/03/08												
	ANUÊNIOS			APOSENTADORIA			NA CARREIRA			NO CARGO			
	(anos)	(meses)	(dias)	(anos)	(meses)	(dias)	(anos)	(meses)	(dias)	(anos)	(meses)	(dias)	
4	Cond Insalub/Penosa até 11/12/90 – 20% (mulher) ou 40% (homem) sobre Tp Sv												
				APOSENTADORIA									
				(anos)	(meses)			(dias)					
				2	4			20					
5	CONTAGEM DE TEMPO EM DOBRO												
	LPA NÃO GOZADA						PARA APOSENTADORIA						
	(anos)	(meses)	(dias)				(anos)	(meses)	(dias)				
	0	0	0				0	0	0				
6	ABONO PROFESSOR 17% (homem) ou 20% (mulher)												
				APOSENTADORIA									
				(anos)	(meses)			(dias)					
				0	0			0					
7	TOTAL GERAL DE TEMPO DE SERVIÇO												
	ANUÊNIOS			APOSENTADORIA (Abono)			NO SERVIÇO PÚBLICO						
	(anos)	(meses)	(dias)	(anos)	(meses)	(dias)	(anos)	(meses)	(dias)				
							39	0	27				
8	PEDÁGIO 20% (integral) ou 40% (proporcional) do tempo que faltava para aposentadoria em 16 Dez 98												
	TEMPO QUE FALTAVA PARA APOSENTADORIA EM 16 DEZ 98						ACRÉSCIMO DE TEMPO NECESSÁRIO PARA APOSENTADORIA						
	(anos)	(meses)	(dias)				(anos)	(meses)	(dias)				
	5	2	2				1	0	12				

MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO

MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO - DECRETO Nº 84.440/80 – FOLHA 3

DETALHAMENTO DO TEMPO DE SERVIÇO AVERBADO

ÓRGÃO/ENTIDADE	DATA DO INGRESSO	DATA DA DISPENSA	REGIME	TEMPO LÍQUIDO
Diversos	24/07/70	20/02/79	CLT	2765
TOTAL				

LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

DATA DO INÍCIO	DATA DE TÉRMINO	TEMPO DE LIC DEVIDA	TEMPO DE LIC NÃO USUFRUIDA	TEMPO DE LIC CONTADO EM DOBRO
TOTAL				

**DETALHAMENTO DO TEMPO PRESTADO EM CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA
(DAS - CD - FG - FCT - REPRESENTAÇÃO DE GABINETE)**

DENOMINAÇÃO	NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO			EXONERAÇÃO/DISPENSA			TEMPO LÍQUIDO EM DIAS
	ATO	DATA	DATA EXERC	ATO	DATA	VIGÊNCIA	
TOTAL							

DETALHAMENTO DO TEMPO PRESTADO EM CONDIÇÕES INSALUBRES, PENOSAS OU PERIGOSAS

	DESIGNAÇÃO			DISPENSA			
ÓRGÃO	ATO	DATA	VIGÊNCIA	ATO	DATA	VIGÊNCIA	TEMPO LÍQUIDO EM DIAS
TOTAL							

Local e data

ENCARREGADO (A) DE PESSOAL CIVIL

COMANDANTE / DIRETOR / CHEFE

MODELO nº 9 (Referente ao Assunto IV das NT-DCIP/SERVIDOR CIVIL - SELEÇÃO, TREINAMENTO E BENEFÍCIOS)		Pag 83
FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – PARA FINS DO DISPOSTO NO art. 20 DA LEI Nº 8.112/90		
CONFIDENCIAL 1,0 cm Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora) 1,5 cm FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO		
NOME _____		
CARGO _____	CÓDIGO, CLASSE E PADRÃO _____	
LOTAÇÃO OM/RM: _____	PERÍODO DE AVALIAÇÃO: DE ____/____/____ A ____/____/____	
ATRIBUTOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
ASSIDUIDADE	Frequência ao local de trabalho para o cumprimento de suas atribuições.	
DISCIPLINA	Capacidade de cumprir normas e regulamentos, bem como de observar e respeitar os níveis hierárquicos, aceitando críticas construtivas.	
INICIATIVA	Capacidade de se antecipar aos fatos e empreender alternativas inovadoras para a solução de problemas de trabalho.	
PRODUTIVIDADE	Nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho, suficiente para levar a um resultado de boa qualidade em tempo hábil.	
RESPONSABILIDADE	Atuação demonstrada no cumprimento de suas atribuições, na observância dos prazos estabelecidos, na guarda de valores, documentos e informações e na conservação de equipamentos e materiais.	
TOTAL DOS PONTOS _____		
1,0 cm CIENTE 2,5 cm _____ Nome e assinatura do VALIADO 1,0 cm Em ____ / ____ / ____ 2,5 cm _____ Nome e assinatura do AVALIADOR 2,0 cm (mínimo)		

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

↕ 1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

↕ 1,5 cm

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

CÓDIGO DA OM	SIGLA DA OM
--------------	-------------

MAT SIAPE	CÓDIGO CARGO	NOME	PONTOS TOTAIS

REQUERIMENTO DE INCORPORAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DE QUINTOS/DÉCIMOS

1,0 cm Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)	
2,5 cm	2,0 cm
10,5 cm	
2,0 cm	Local e data.
Requerimento	
Do Servidor Fulano de Tal	
Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas	
Objeto: incorporação ou atualização de quintos	
1,5 cm	
4,5 cm	1,0 cm
1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na (o) _____, requer incorporação ou atualização de quintos/décimos.	
1,0 cm	
2. Tal solicitação encontra amparo no art. 3º, da Lei nº 8.911/94, combinado com os artigos 2º e 3º, da Lei nº 9.624/98 e o Ofício Circular nº 19/SRH/MP, de 23 de abril de 2001.	
1,0 cm	
3. Anexos (se for o caso).	
1,0 cm	
4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.	
2,5 cm	
_____ Nome e assinatura do requerente	

2,0 cm (mínimo)

INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO DE INCORPORAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DE
QUINTOS

↑ 1,0 cm Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)	
↑ 2,5 cm	↑ 2,0 cm
← 2,0 cm	← 10,5 cm
Info nº	Local e data.
	↑ 1,0 cm
	Do Comandante do 28º Batalhão de Caçadores
	↑ 0,5 cm
	Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas
	↑ 0,5 cm
	Assunto: incorporação ou atualização de quintos
	↑ 1,5 cm
← 4,5 cm	↑ 1,0 cm
← 2,0 cm	→ 1,0 cm
1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a V Exa incorporação ou atualização de quintos/décimos.	
↑ 1,0 cm	
2. INFORMAÇÃO	
a. <u>Amparo do Requerente</u>	
Tal solicitação encontra amparo no art. 3º, da Lei nº 8.911/94, combinada com os arts. 2º e 3º, da Lei nº 9.624/98 e Ofício Circular nº 19/SRH/MP, de 23 de abril de 2001.	
b. <u>Estudo Fundamentado</u>	
1) Dados informativos sobre o requerente:	
a) Data da nomeação: ____/____/____	
b) Data do exercício ____/____/____	
c) Data da nomeação, da posse e do exercício, quando se tratar de	
DAS e CD: ____/____/____, ____/____/____, ____/____/____, DOU nº ____ , de ____/____/____	
d) Data da designação e do exercício, quando se tratar de FG:	
____/____/____, ____/____/____, DOU nº ____ , de ____/____/____	
e) Informar, se for o caso, as datas dos exercícios em casos de substituições com remuneração: _____ .	
2) <u>Apreciação:</u>	
O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o dispositivo citado como amparo.	

**INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO DE – INCORPORAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DE
QUINTOS**

1,0 cm

3. DESPACHO

(de próprio punho)

1,0 cm

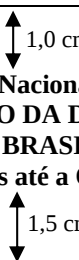
4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins
de informação e encaminhamento.

2,5 cm

JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

2,0 cm (mínimo)

**QUADRO DEMONSTRATIVO–INCORPORAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DE
QUINTOS/DÉCIMOS**


Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
 (escalões hierárquicos até a OM expedidora)

**QUADRO DEMONSTRATIVO–INCORPORAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DE
QUINTOS/DÉCIMOS**

DESIGNAÇÕES

1º) PERÍODO: ANO DIAS (FUNÇÃO) 19__ ⇒ __ ⇒ 365 dias = 1/5 (NOME DA FUNÇÃO) 19__ ⇒ __	DATA DE CONCESSÃO
2º) PERÍODO: ANO DIAS (FUNÇÃO) 19__ ⇒ __ ⇒ 365 dias = 1/5 (NOME DA FUNÇÃO) 19__ ⇒ __	DATA DE CONCESSÃO
3º) PERÍODO: ANO DIAS (FUNÇÃO) 19__ ⇒ __ ⇒ 365 dias = 1/5 (NOME DA FUNÇÃO) 19__ ⇒ __	DATA DE CONCESSÃO
4º) PERÍODO: ANO DIAS (FUNÇÃO) 19__ ⇒ __ ⇒ 365 dias = 1/5 (NOME DA FUNÇÃO) 19__ ⇒ __	DATA DE CONCESSÃO
5º) PERÍODO: ANO DIAS (FUNÇÃO) 19__ ⇒ __ ⇒ 365 dias = 1/5 (NOME DA FUNÇÃO) 19__ ⇒ __	DATA DE CONCESSÃO

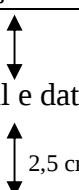
TOTAL DE QUINTOS/DÉCIMOS:

obs: informar nº da portaria e dou que publicou a designação ou dispensa da função, bem como as datas referentes às substituições anteriores às designações.

ATUALIZAÇÃO PROGRESSIVA DE QUINTOS/DÉCIMOS

1º) PERÍODO: 19__ ⇒ __ ⇒ 365 dias = 1/5 (NOME DA FUNÇÃO) 19__ ⇒ __ 19__ ⇒ __	DATA DE ATUALIZAÇÃO
2º) PERÍODO: 19__ ⇒ __ ⇒ 365 dias = 1/5 (NOME DA FUNÇÃO) 19__ ⇒ __ 19__ ⇒ __	DATA DE ATUALIZAÇÃO

TOTAL DE QUINTOS/DÉCIMOS / NOME DA FUNÇÃO / DATA DE ATUALIZAÇÃO


 (Local e data)

Nome e assinatura do Chefe da SPC

REQUERIMENTO – ABONO DE PERMANÊNCIA

The diagram illustrates the layout and dimensions of a request form for 'Abono de Permanência'. The form is structured as follows:

- Header:** At the top center, the text reads "Armas Nacionais", "MINISTÉRIO DA DEFESA", "EXÉRCITO BRASILEIRO", and "(escalões hierárquicos até a OM expedidora)". Above this text is a vertical double-headed arrow indicating a height of 1,0 cm.
- Left Margin:** A horizontal double-headed arrow on the left indicates a width of 2,0 cm.
- Right Margin:** A horizontal double-headed arrow on the right indicates a width of 1,0 cm.
- Top Margin:** A vertical double-headed arrow on the top indicates a height of 2,5 cm.
- Bottom Margin:** A vertical double-headed arrow on the bottom indicates a height of 2,5 cm.
- Content Area:**
 - Requerimento:** The word "Requerimento" is positioned on the left side of the form.
 - Local e data.** The text "Local e data." is positioned on the right side of the form.
 - Do Servidor Fulano de Tal:** This text is followed by a vertical double-headed arrow indicating a height of 0,5 cm.
 - Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas:** This text is followed by a vertical double-headed arrow indicating a height of 0,5 cm.
 - Objeto: abono de permanência:** This text is followed by a vertical double-headed arrow indicating a height of 1,5 cm.
 - 1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na (o) _____, requer o abono de permanência na forma da legislação vigente.** This is the first numbered item, followed by a vertical double-headed arrow indicating a height of 1,0 cm.
 - 2. Tal solicitação encontra amparo _____ (citar o fundamento legal de amparo da concessão do abono de permanência).** This is the second numbered item, followed by a vertical double-headed arrow indicating a height of 1,0 cm.
 - 3. Declaro a opção pela _____ (utilização ou não utilização) _____ dos períodos de licença-prêmio não gozados para concessão do abono de permanência, estando ciente de que a utilização da licença-prêmio para concessão do abono impossibilita o gozo dessa licença.** This is the third numbered item, followed by a vertical double-headed arrow indicating a height of 1,0 cm.
 - 4. Anexos (se for o caso).** This is the fourth numbered item, followed by a vertical double-headed arrow indicating a height of 1,0 cm.
 - 5. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.** This is the fifth numbered item.
 - Nome e assinatura do requerente:** This text is positioned at the bottom center of the form, preceded by a horizontal line.

2,0 cm (mínimo)

INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO DE ABONO DE PERMANÊNCIA

↑ 1,0 cm Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora) ↓ 2,0 cm	
← 2,0 cm Info nº ↑ 2,5 cm ↓ 2,5 cm 10,5 cm	Local e data. ↓ 1,0 cm Do Comandante do 28º Batalhão de Caçadores ↑ 0,5 cm Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas ↓ 0,5 cm Assunto: abono de permanência ↑ 1,5 cm
← 2,0 cm ↑ 4,5 cm ↓ 1,0 cm	1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a V Exa concessão de abono de permanência. 2. INFORMAÇÃO a. <u>Amparo do Requerente</u> Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da concessão do abono de permanência). b. <u>Estudo Fundamentado</u> 1) Dados informativos sobre o (a) requerente: a) Data da admissão: ____/____/____ b) Data do exercício: ____/____/____ c) Regime de ingresso no serviço público: _____. d) Tempo de serviço: _____. e) Período (s) de LPA gozada(s): _____. f) Boletim (Boletins) que publicou (aram): _____. g) Contagem de período (s) de LPA em dobro para aposentadoria: _____. h) Responde a processo administrativo? _____. 2) <u>Apreciação:</u> O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o dispositivo citado como amparo.

INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO DE ABONO DE PERMANÊNCIA

↑
1,0 cm
↓

3. DESPACHO

_____(de próprio punho)_____

↑
1,0 cm
↓

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

↑
2,5 cm
↓

JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

2,0 cm (mínimo)

**REQUERIMENTO - JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA COM REMUNERAÇÃO
PROPORCIONAL**

		1,0 cm			
		Armas Nacionais			
		MINISTÉRIO DA DEFESA			
		EXÉRCITO BRASILEIRO			
		(escalões hierárquicos até a OM expedidora)			
		2,5 cm	10,5 cm	2,0 cm	
					Local e data.
2,0 cm		Requerimento		1,0 cm	
					Do Servidor Fulano de Tal
				0,5 cm	
					Ao Sr Comandante do Exército
				0,5 cm	
					Objeto: jornada de trabalho reduzida
					com remuneração proporcional
				1,5 cm	
4,5 cm					1,0 cm
2,0 cm					
					1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na (o) _____, requer a redução da jornada de trabalho com remuneração proporcional de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) ou 4 (quatro) horas diárias e 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais, respectivamente, a partir de _____.
				1,0 cm	
					2. Tal solicitação encontra amparo no art. 5º, da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, publicada no DOU nº _____, de 25 de agosto de 2001.
				1,0 cm	
					3. Anexos (se for o caso).
				1,0 cm	
					4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.
				2,5 cm	
					Nome e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

**INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO DE JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA COM
REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL**

↑ 1,0 cm Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora) ↑ 2,0 cm	
← 2,0 cm Info nº	10,5 cm Local e data.
	2,5 cm Do Comandante do 28º Batalhão de Caçadores
	0,5 cm Ao Sr Comandante do Exército
	0,5 cm Assunto: jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional
← 4,5 cm	1,5 cm 1,0 cm
← 2,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
↑ 1,0 cm	
<	

**INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO DE JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA COM
REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL**

↑
1,0 cm
↓

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins
de informação e encaminhamento.

↑
2,5 cm
↓

JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

2,0 cm (mínimo)

REQUERIMENTO LICENÇA INCENTIVADA SEM REMUNERAÇÃO

↑↓ 1,0 cm Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora) ↑↓ 2,0 cm	
↑↓ 2,5 cm	10,5 cm
←→ 2,0 cm	Local e data.
Requerimento	
Do Servidor Fulano de Tal ↑↓ 0,5 cm	
Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas ↑↓ 0,5 cm	
Objeto: licença incentivada sem remuneração	
↑↓ 1,5 cm	
←→ 4,5 cm	1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na (o) _____, requer a concessão da licença incentivada sem remuneração a partir de _____.
←→ 2,0 cm	2. Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença).
↑↓ 1,0 cm	
3. Declaro que: () NÃO EXERCEREI nenhuma atividade profissional durante a licença. () EXERCEREI a seguinte atividade profissional durante a licença: _____	
↑↓ 1,0 cm	
4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.	
↑↓ 2,5 cm	
Nome e assinatura do requerente	

2,0 cm (mínimo)

INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO DE LICENÇA INCENTIVADA SEM
REMUNERAÇÃO

↑ 1,0 cm ↓ Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora) ↑ 2,0 cm ↓	
↑ 2,5 cm ↓ 10,5 cm ↑ 2,0 cm ↓	Local e data.
← 2,0 cm → Info nº	↑ 1,0 cm ↓ Do Comandante do 28º Batalhão de Caçadores ↑ 0,5 cm ↓ Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas ↑ 0,5 cm ↓ Assunto: licença incentivada sem remuneração ↑ 1,5 cm ↓
← 4,5 cm → 1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a V Exa concessão da licença incentivada sem remuneração, por três anos consecutivos. ← 1,0 cm →	← 2,0 cm → 2. INFORMAÇÃO ← 1,0 cm →
a. Amparo do Requerente Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença). b. Estudo fundamentado 1) Dados informativos sobre o requerente: a) Data da nomeação: ____/____/____ b) Data do exercício: ____/____/____ (verificar situação de estágio probatório) c) Regime de ingresso no serviço público: _____. d) Forma de concessão: 3 (três) anos consecutivos. e) Informar se o servidor responde à sindicância ou processo administrativo _____. f) Informar se o servidor encontra-se em gozo de licença ou afastamento, discriminados nas alíneas “a” até “u”, desta norma técnica. _____. 2) Avaliação O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.	

**INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO DE LICENÇA INCENTIVADA SEM
REMUNERAÇÃO**

↑
1,0 cm
↓

3. DESPACHO

_____(de próprio punho)_____

_____.

↑
1,0 cm
↓

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins
de informação e encaminhamento.

↑
2,5 cm
↓

JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

2,0 cm (mínimo)

REQUERIMENTO – LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

		1,0 cm			
		Armas Nacionais			
		MINISTÉRIO DA DEFESA			
		EXÉRCITO BRASILEIRO			
		(escalões hierárquicos até a OM expedidora)			
		2,5 cm	10,5 cm	2,0 cm	
					Local e data.
2,0 cm				1,0 cm	
					Do Servidor Fulano de Tal
				0,5 cm	
					Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e
					Pensionistas
				0,5 cm	
					Objeto: licença por motivo de
					afastamento
					do cônjuge
				1,5 cm	
4,5 cm					1,0 cm
2,0 cm					1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na (o) _____, requer a concessão de licença para acompanhar cônjuge ou companheiro (a).
		1,0 cm			
					2. Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença).
		1,0 cm			
					3. Anexos (se for o caso).
		1,0 cm			
					4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.
		2,5 cm			
					_____ Nome e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO
DO CÔNJUGE

Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora) 1,0 cm	
Info nº 2,0 cm 2,5 cm	10,5 cm 2,0 cm Local e data. 1,0 cm Do Comandante do 28º Batalhão de Caçadores 0,5 cm Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas 0,5 cm Assunto: licença por motivo de afastamento do cônjuge 1,5 cm
4,5 cm 2,0 cm	1,0 cm 1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro (a). 1,0 cm 2. INFORMAÇÃO a. <u>Amparo do Requerente</u> Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença). b. <u>Estudo fundamentado</u> 1) Dados informativos sobre o (a) requerente a) Data da nomeação: ____/____/____ b) Data do exercício: ____/____/____ 2) <u>Apreciação</u> O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo. 1,0 cm 3. DESPACHO _____(de próprio punho)_____ _____. 1,0 cm 4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento. 2,5 cm JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel Comandante do 28º Batalhão de Caçadores
Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port nº 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07. 2,0 cm (mínimo)	

REQUERIMENTO – LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

		↑↓ 1,0 cm			
		Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)			
		↑↓ 2,5 cm	10,5 cm	↑↓ 2,0 cm	
← 2,0 cm		Requerimento		Local e data.	
				↑↓ 1,0 cm	
				Do Servidor Fulano de Tal	
				↑↓ 0,5 cm	
				Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e	
				↑↓ 0,5 cm	
				Pensionistas	
				Objeto: licença para atividade	
				↑↓ 1,5 cm	
				política	
← 4,5 cm	1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de		1,0 cm		→
← 2,0 cm	_____, classe _____, padrão _____, lotado na (o) _____,				
requer a concessão de licença para acompanhar cônjuge ou companheiro (a).					
↑↓ 1,0 cm					
2. Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento					
legal de amparo da licença).					
↑↓ 1,0 cm					
3. Anexos (se for o caso).					
↑↓ 1,0 cm					
4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.					
↑↓ 2,5 cm					
_____ Nome e assinatura do requerente					

2,0 cm (mínimo)

INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora) Local e data.	
Info nº 2,0 cm 2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm	1,0 cm Do Comandante do 28º Batalhão de Caçadores 0,5 cm Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas 0,5 cm Assunto: licença para atividade política 1,5 cm
4,5 cm	1,0 cm
2,0 cm 1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a concessão de licença para atividade política. 1,0 cm	
2. INFORMAÇÃO	
a. <u>Amparo do Requerente</u>	
Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença).	
b. <u>Estudo fundamentado</u>	
1) Dados informativos sobre o requerente	
a) Data de nomeação _____ Data de exercício _____	
b) Se responde inquérito administrativo _____	
c) Data de início e término do afastamento _____	
2) <u>Apreciação</u>	
O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.	
3. DESPACHO	
_____(de próprio punho)_____	
1,0 cm	
4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.	
2,5 cm	
JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel Comandante do 28º Batalhão de Caçadores	
Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port nº 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.	

REQUERIMENTO – LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

		1,0 cm			
		Armas Nacionais			
		MINISTÉRIO DA DEFESA			
		EXÉRCITO BRASILEIRO			
		(escalões hierárquicos até a OM expedidora)			
		2,5 cm	10,5 cm	2,0 cm	
					Local e data.
2,0 cm		Requerimento		1,0 cm	
		Do Servidor Fulano de Tal			
		0,5 cm			
		Ao Sr Comandante da ____ Região			
		Militar			
		0,5 cm			
		Objeto: licença para capacitação			
		1,5 cm			
4,5 cm		1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de			1,0 cm
2,0 cm		_____, classe _____, padrão _____, lotado na (o) _____,			
		requer a concessão da licença para capacitação.			
		1,0 cm			
		2. Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento			
		legal de amparo da licença).			
		1,0 cm			
		3. Anexos (se for o caso).			
		1,0 cm			
		4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.			
		2,5 cm			
		_____ Nome e assinatura do requerente			

2,0 cm (mínimo)

INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

Local e data.

Do Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

Ao Sr Comandante da _____ Região Militar

Assunto: licença para capacitação

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a concessão da licença para capacitação.

2. INFORMAÇÃO

- a. Amparo do(a) Requerente
Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença).
- b. Estudo fundamentado
- 1) Dados informativos sobre o requerente
- a) Data da nomeação: ____/____/____
- b) Data do exercício: ____/____/____
- c) Forma de concessão: 3 (três) meses _____
(consecutivos ou parcelados)
- d) Quinquênio (período): _____.
- 2) Apreciação
O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

3. DESPACHO

_____(de próprio punho)_____

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

REQUERIMENTO - LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

		1,0 cm			
		Armas Nacionais			
		MINISTÉRIO DA DEFESA			
		EXÉRCITO BRASILEIRO			
		(escalões hierárquicos até a OM expedidora)			
		2,5 cm	10,5 cm	2,0 cm	
				Local e data.	
2,0 cm		Requerimento		1,0 cm	
				Do Servidor Fulano de Tal	
				0,5 cm	
				Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e	
				Pensionistas	
				0,5 cm	
				Objeto: licença para desempenho de	
				mandato classista	
				1,5 cm	
4,5 cm		1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de		1,0 cm	
2,0 cm		_____, classe _____, padrão _____, lotado na(o) _____,			
		requer licença para o desempenho de mandato classista.			
		1,0 cm			
		2. Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento			
		legal de amparo da licença).			
		1,0 cm			
		3. Anexos (se for o caso).			
		1,0 cm			
		4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.			
		2,5 cm			
		_____ Nome e assinatura do requerente			

2,0 cm (mínimo)

INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE
MANDATO CLASSISTA

↑ 1,0 cm Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora) ↓ 2,0 cm	
← 2,0 cm Info nº ↑ 2,5 cm 10,5 cm	Local e data. ↑ 1,0 cm Do Comandante do 28º Batalhão de Caçadores ↑ 0,5 cm Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas ↑ 0,5 cm Assunto: licença para desempenho de mandato classista
← 4,5 cm	↑ 1,5 cm
← 2,0 cm 1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a concessão da licença para o desempenho de mandato classista. → 1,0 cm	
↓ 1,0 cm	
2. INFORMAÇÃO a. <u>Amparo do(a) Requerente</u> Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença). b. <u>Estudo fundamentado</u> 1) Dados informativos sobre o (a) requerente a) Data da nomeação: ____/____/____ b) Data do exercício: ____/____/____ c) Data do início e término do período: ____/____/____ a ____/____/____ d) Se já usufruiu licença para o desempenho de mandato classista, informar o (s) período (s) e o(s) boletim(ns) de publicação. e) Responde a inquérito administrativo? _____. 2) <u>Apreciação</u> O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.	
↓ 1,0 cm	
3. DESPACHO _____(de próprio punho)_____ _____. ↓ 1,0 cm	
4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento. 2,5 cm	
↓ 2,0 cm (mínimo)	
JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel Comandante do 28º Batalhão de Caçadores	

Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port nº 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.

REQUERIMENTO - LICENÇA PARA O TRATO DE ASSUNTOS PARTICULARES

		1,0 cm			
		Armas Nacionais			
		MINISTÉRIO DA DEFESA			
		EXÉRCITO BRASILEIRO			
		(escalões hierárquicos até a OM expedidora)			
		2,5 cm	10,5 cm	2,0 cm	
					Local e data.
2,0 cm	Requerimento			1,0 cm	
				0,5 cm	Do Servidor Fulano de Tal
				0,5 cm	Ao Sr Comandante da ____ Região Militar
				0,5 cm	Objeto: licença para o trato de assuntos particulares
				1,5 cm	
4,5 cm		1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na (o) _____, requer a concessão de prazo de licença para o trato de assuntos particulares.		1,0 cm	
2,0 cm				1,0 cm	
		2. Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença).			
				1,0 cm	
		3. Declaro que:			
		() NÃO EXERCEREI nenhuma atividade profissional durante a licença.			
		() EXERCEREI a seguinte atividade profissional durante a licença:			
		_____.			
				1,0 cm	
		4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.			
				2,5 cm	
		_____ Nome e assinatura do requerente			
				2,0 cm (mínimo)	
Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)					

INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA O TRATO DE ASSUNTOS
PARTICULARES

Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)	
Info nº _____ 2,0 cm	Local e data. Do Comandante do 28º Batalhão de Caçadores Ao Sr Comandante da _____ Região Militar Assunto: licença para o trato de assuntos particulares
1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a concessão de licença para o trato de assuntos particulares pelo prazo de _____.	2.0 cm (mínimo)
2. INFORMAÇÃO a. <u>Amparo do(a) Requerente</u> Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença). b. <u>Estudo fundamentado</u> 1) Dados informativos sobre o requerente a) Data da nomeação: ____/____/____ b) Data do exercício: ____/____/____ c) Data do início e do término da licença: ____/____/____ a ____/____/____ d) Está em estágio probatório? _____ e) Responde a inquérito administrativo? _____ 2) <u>Apreciação</u> O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.	
3. DESPACHO _____(de próprio punho)_____ _____.	
4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.	
JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel Comandante do 28º Batalhão de Caçadores	
Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port nº 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.	

REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

↑ 1,0 cm Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora) ↑ 2,0 cm	
↑ 2,5 cm ← 2,0 cm Requerimento 10,5 cm ↓ 2,0 cm	Local e data. ↑ 1,0 cm Do Servidor Fulano de Tal ↑ 0,5 cm Ao Sr Comandante da _____ Região Militar ↑ 0,5 cm Objeto: licença-prêmio por assiduidade ↑ 1,5 cm
← 4,5 cm ← 2,0 cm ↑ 1,0 cm 2. Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença). ↑ 1,0 cm 3. Anexos (se for o caso). ↑ 1,0 cm 4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer. ↑ 2,5 cm Nome e assinatura do requerente	1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na (o) _____, requer a concessão de licença-prêmio por assiduidade no período de _____ correspondente ao quinquênio de _____, a partir de _____. ↑ 1,0 cm 2. Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença). ↑ 1,0 cm 3. Anexos (se for o caso). ↑ 1,0 cm 4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer. ↑ 2,5 cm Nome e assinatura do requerente
Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) 2,0 cm (mínimo)	

INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)	
2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm Info nº 2,0 cm	1,0 cm 2,0 cm Local e data. 1,0 cm Do Comandante do 28º Batalhão de Caçadores 0,5 cm Ao Sr Comandante da _____ Região Militar 0,5 cm Assunto: licença-prêmio por assiduidade 1,5 cm
4,5 cm 2,0 cm	1,0 cm 1,0 cm
1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a V Exa a concessão da licença-prêmio por assiduidade.	
2. INFORMAÇÃO a. <u>Amparo do(a) Requerente</u> Tal solicitação encontra amparo no artigo 87, da Lei nº 8.112/90 b. <u>Estudo fundamentado</u> 1) Dados informativos sobre o requerente a) Data da nomeação: ____/____/____ b) Data do exercício: ____/____/____ c) Modalidade: 3 meses (consecutivos ou parcelados (2 ou 3 períodos)) d) Data do início e término do período: ____/____/____ a ____/____/____ e) Se já gozou licença-prêmio, informar qual (ais) o (s) período (s) e BI/DGP que publicou (aram) _____. f) Se esteve em disponibilidade, informar em que período _____. g) Informar se utilizou período (s) de LPA para fins de isenção de contribuição previdenciária (caso positivo, a LPA não poderá ser usufruída). 2) <u>Apreciação</u> O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.	
3. DESPACHO _____(de próprio punho)_____.	
4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.	
JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel Comandante do 28º Batalhão de Caçadores	

REQUERIMENTO – RETIFICAÇÃO DA CONCESSÃO DE LPA

↑ 1,0 cm ↓ Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora) ↑ 2,0 cm ↓	
↑ 2,5 cm ↓ 10,5 cm ↑ 2,0 cm ↓	Local e data.
← 2,0 cm → Requerimento	↑ 1,0 cm ↓ Do Servidor Fulano de Tal ↑ 0,5 cm ↓ Ao Sr Comandante da ____ Região Militar ↑ 0,5 cm ↓ Objeto: retificação da concessão de licença-prêmio por assiduidade
← 4,5 cm → 1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na (o) _____, requer a retificação da concessão de Licença-Prêmio por Assiduidade, de _____ para _____.	↑ 1,5 cm ↓ 1,0 cm
↑ 1,0 cm ↓ 2. Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da retificação).	
↑ 1,0 cm ↓ 3. Anexos (se for o caso).	
↑ 1,0 cm ↓ 4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.	
↑ 2,5 cm ↓ _____ Nome e assinatura do requerente	

2,0 cm (mínimo)

INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE RETIFICAÇÃO DA CONCESSÃO DE LPA

↑ 1,0 cm Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)	
↑ 2,5 cm	10,5 cm
← 2,0 cm	Local e data.
Info nº	↓ 1,0 cm
	Do Comandante do 28º Batalhão de Caçadores
	↓ 0,5 cm
	Ao Sr Comandante da _____ Região Militar
	↓ 0,5 cm
	Assunto: retificação da concessão de licença-prêmio por assiduidade
4,5 cm	↑ 1,5 cm
← 2,0 cm	1,0 cm
1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a retificação da concessão de licença-prêmio por assiduidade, de _____ para _____.	
↓ 1,0 cm	
2. INFORMAÇÃO	
a. <u>Amparo do(a) Requerente</u>	
Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da retificação).	
b. <u>Estudo fundamentado</u>	
1) Dados informativos sobre o requerente	
a) Data da nomeação: ____/____/____	
b) Data do exercício: ____/____/____	
c) Vínculo empregatício (regime de ingresso)	
d) Concessão publicada no _____, de ____/____/____.	
e) Informar se gozou (ou não) a referida licença e o período	
2) <u>Apreciação</u>	
O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.	
↑ 1,0 cm	
3. DESPACHO	
_____ (de próprio punho) _____.	
↓ 1,0 cm	
4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.	
↑ 2,5 cm	
_____ JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel Comandante do 28º Batalhão de Caçadores	

INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO – MEDALHA-PRÊMIO

1,0 cm
 Armas Nacionais
 MINISTÉRIO DA DEFESA
 EXÉRCITO BRASILEIRO
 (escalões hierárquicos até a OM expedidora)

2,5 cm
 10,5 cm
 2,0 cm
Local e data.
 1,0 cm
 Do Comandante do 28º Batalhão de Caçadores
 0,5 cm
 Ao Sr Comandante do Exército
 0,5 cm
Assunto: concessão de medalha-prêmio
 1,5 cm

2,0 cm
Info nº
 2,0 cm

4,5 cm
 1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a concessão da medalha-prêmio.
 2,0 cm

1,0 cm
2. INFORMAÇÃO
 a. Amparo do(a) Requerente
 Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da concessão).
 b. Estudo fundamentado
 1) Dados informativos sobre o requerente
 a) Data da nomeação: ____/____/____
 b) Data do exercício: ____/____/____
 c) Regime de ingresso no serviço público: _____
 d) Período (s) relativo(s) à LPA não gozada(s): _____.
 e) O servidor responde ou respondeu a processo administrativo? ____
 2) Apreciação
 O requerente pleiteia _____,
 havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

1,0 cm
3. DESPACHO
 _____ (de próprio punho) _____.
 1,0 cm
 4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.
 2,5 cm

JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel
 Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

2,0 cm (mínimo)

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DE CARGO

↕ 1,0 cm

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

↕ 1,5 cm

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DE CARGO

↕ 1,5 cm

EU, _____, (Nome completo)
portador da Carteira de Identidade nº _____, Órgão Expedidor: _____,
CPF: _____, nascido em ____/____/____, na cidade/estado
_____, residente e domiciliado à
_____, filho (a) de
_____ e _____,
declaro que aceito minha nomeação, no Comando do Exército, para o cargo de
_____.

↕ 1,0 cm

(Local e data)

↕ 2,5 cm

Nome e assinatura

2,0 cm (mínimo)

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE CARGO

1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm
DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE CARGO

1,5 cm
Declaro, junto à Diretoria de Civis, Inativos e Pensionistas, do COMANDO DO EXÉRCITO, que desisto de assumir o cargo de _____, para o qual fui habilitado (a) através do concurso realizado pelo _____, classificado (a) em _____ lugar, conforme consta do Edital de Homologação, datado de ____/____/____, publicado no DOU nº _____, de ____/____/____, ficando ciente que estou desistindo do referido concurso, de acordo com o subitem _____ do Edital nº _____, publicado no DOU nº _____, de ____/____/____.

1,0 cm
(Local e data)

2,5 cm

Nome e assinatura do candidato

TESTEMUNHAS:

1,0 cm
2,5 cm
1ª _____
Nome e assinatura da 1ª testemunha

2,5 cm
2ª _____
Nome e assinatura da 2ª testemunha

2,0 cm (mínimo)

**DECLARAÇÃO DE NÃO EXERCÍCIO EM OUTRO CARGO PÚBLICO E DE BENS E
VALORES POSSUÍDOS**

1,0 cm

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm

**DECLARAÇÃO DE NÃO EXERCÍCIO EM OUTRO CARGO PÚBLICO E DE BENS E VALORES
POSSUÍDOS**

1,5 cm

Eu, _____,
brasileiro (a), estado civil _____, residente e domiciliado (a) à
_____, nomeado (a) para o cargo de
_____, por meio da Portaria nº _____ -DCIP/SPC, de ____/____/____, publicada
no DOU nº _____, de ____/____/____, declaro, para fins de posse no Serviço Público,
especificamente no Comando do Exército, que não exerço cargo ou função pública e que
posso os seguintes bens:

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

Nome e assinatura

2,0 cm (mínimo)

TERMO DE POSSE

1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm
TERMO DE POSSE

1,5 cm

O _____, (Cmt, Ch ou Dir da OM) tendo em vista o disposto no art. 13, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, empossa nesta data o (a) servidor (a) _____, (Nome do (a) candidato (a)) nomeado (a) pela Portaria nº _____-DCIP/SPC, de ____/____/____, publicada no DOU nº _____, de ____/____/____, seção 2, página _____, para exercer o cargo efetivo de _____, código _____, classe ____ padrão _____, habilitado em concurso público.

O (a) servidor (a) apresentou os documentos exigidos por lei e prestou o compromisso de fielmente cumprir com as atribuições que lhe são peculiares, de acordo com o que consta do Decreto nº _____, de ____/____/____, com os deveres e responsabilidades constantes do título III da mencionada Lei, bem como se comprometeu a observar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, anexando, a este termo, declaração quanto ao exercício ou não de cargo ou função pública.

E, para firmeza e validade do que acima é declarado, eu, _____, lavrei o presente termo.

1,0 cm
(Local e data)

2,5 cm

Nome e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

2,5 cm

Nome e assinatura do (a) candidato (a)

2,5 cm

Nome e assinatura do Encarregado de Pessoal Civil

2,0 cm (mínimo)

TERMO DE EXERCÍCIO

↕ 1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

↕ 1,5 cm
TERMO DE EXERCÍCIO

↕ 1,5 cm

_____,
(Nome do candidato) nomeado (a) para este Comando através da Portaria nº
_____-DCIP/SPC, de ____/____/____, publicada no DOU nº _____, de
____/____/____, entrou em exercício em ____/____/____, nesta cidade de (do)
_____,no cargo de _____, código
_____, classe _____, padrão _____, de acordo com o parágrafo 1º, do art. 15, da
Lei nº 8.112, de 11 Dez 90.

↕ 1,0 cm
(Local e data)

↕ 2,5 cm

Nome e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

↕ 2,5 cm

Nome e assinatura do (a) candidato (a)

↕ 2,5 cm

Nome e assinatura do Encarregado de Pessoal Civil

2,0 cm (mínimo)

FICHA CADASTRO DE SERVIDOR

FICHA CADASTRO DE SERVIDOR

DADOS PESSOAIS

CÓDIGO PESSOAL				MATRÍCULA SIAPE			
NOME DO SERVIDOR							
FILIAÇÃO	PAI						
	MÃE						
DATA NASCIMENTO				NATURALIDADE			
ESTADO			ESCOLARIDADE				
RELIGIÃO				SEXO			
COR				ESTADO CIVIL			
NOME DO CÔNJUGE/ COMPANHEIRO (A)							
ENDEREÇO							
CIDADE				CEP			
NOME(S) DO(S) DEPENDENTE(S)				DATA NASC	PARENTESCO		

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

IDENTIDADE				ORG. EXPEDIDOR		
DATA EXPEDIÇÃO				CPF		
PIS/PASEP				CERT. RESERVISTA		
TÍTULO ELEITORAL				ZONA		SEÇÃO

DADOS FUNCIONAIS

NOMEAÇÃO	Portaria nº _____ de ____/____/____			DATA DOU		
DATA DA POSSE				DATA DO EXERCÍCIO		
CAT. FUNCIONAL			CÓDIGO			
CLASSE				PADRÃO		

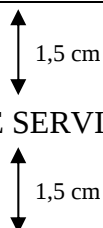
(Local e data)

Nome e assinatura do Encarregado de Pessoal Civil

2,0 cm (mínimo)

PLANILHA DE CÁLCULO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

PLANILHA DE CÁLCULO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS



OM:

MÊS/ANO:

Colunas	1	2	3	4	5	6	7	8
	Nome do servidor	Matrícula SIAPE	Remune- ração mensal	Jornada mensal	Valor da hora normal (C3/C4)	Valor da hora extra (C5x1,5)	nº de horas extras	Total da despesa (C6xC7)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Observações:

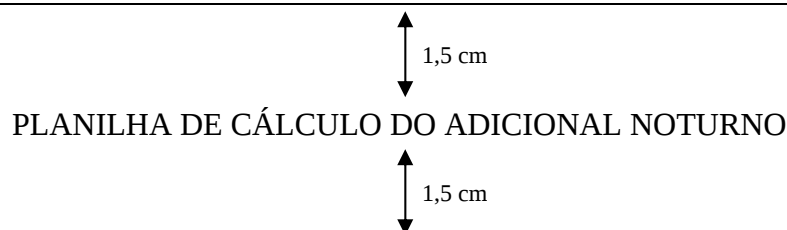
Remuneração, para esse efeito, é o valor do vencimento básico acrescido das demais vantagens, exceto auxílio-alimentação e auxílio-pré-escolar.

Calcula-se a **jornada mensal de trabalho** multiplicando-se a jornada diária de trabalho por 30 (Ex: jornada de trabalho de 40 horas semanais multiplica-se (30x8), de 30 horas multiplica-se (30x6) e de 20 horas multiplica-se (30x4)).

Calcula-se o **valor da hora normal** de trabalho dividindo-se o valor da remuneração pela jornada mensal.

Calcula-se o **valor da hora extra** de trabalho multiplicando-se o valor da hora normal por 1,5 (um vírgula cinco), ou seja, acrescentando-se cinquenta por cento ao valor da hora normal de trabalho.

PLANILHA DE CÁLCULO DO ADICIONAL NOTURNO



OM:

MÊS/ANO:

Colunas	1	2	3	4	5	6	7	8
	Nome do servidor	Matrícula SIAPE	Remuneração mensal	Jornada mensal	Valor da hora normal (C3/C4)	Adicional por hora noturna (C5x0,25)	nº de horas noturnas trabalhadas	Total da despesa (C6xC7)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Observações:

Remuneração, para esse efeito, é o valor do vencimento básico acrescido das demais vantagens, exceto auxílio-alimentação e auxílio-pré-escolar.

Calcula-se a **jornada mensal de trabalho** multiplicando-se a jornada diária de trabalho por 30.

(Ex: jornada de trabalho de 40 horas semanais multiplica-se (30x8), de 30 horas multiplica-se (30x6) e de 20 horas multiplica-se (30x4)).

Calcula-se o **valor da hora normal** de trabalho dividindo-se o valor da remuneração pela jornada mensal.

Calcula-se o **valor do adicional por hora noturna** multiplicando-se o valor da hora normal por 0,25 (zero vírgula vinte e cinco).

PORTARIA DE LOCALIZAÇÃO DE SERVIDOR EM ÁREA INSALUBRE CONCESSÃO DO
ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm
PORTARIA nº _____, DE _____ DE 20____.

1,5 cm
4,5 cm
1,0 cm
O (COMANDANTE, DIRETOR OU CHEFE DA OM), no uso da
competência que lhe foi subdelegada pelo art. 2º, inciso VIII, alínea “a”, Portaria nº 259-
DGP, de 10 de novembro de 2008, publicada no BE nº 47, de 21 de novembro de 2008, e
considerando o que determina os artigos 4º e 5º, do Decreto nº 97.458, de 15 de janeiro de
1989, publicado no DOU nº _____, do dia 16 subsequente, resolve:

2,0 cm
1,0 cm
Art. 1º Localizar o(s) servidor (es)
_____ para exercer (em) suas atribuições na (o)
(seção, setor, etc.), considerada (o) insalubre, conforme Laudo Pericial nº _____, de
_____ de _____ de 20____.

1,0 cm
Art. 2º Conceder-lhe(s) o adicional de insalubridade no percentual de (5%,
10% ou 20%), correspondente ao grau (mínimo, médio ou máximo), incidente sobre o
vencimento básico.

1,0 cm
Art. 3º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua
publicação.

2,5 cm

Nome e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

Obs.: Havendo locais com graus de insalubridade diferentes, deverá ser expedida uma portaria
para cada local.

PORTARIA DE CONCESSÃO DO ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm
PORTARIA nº _____, DE _____ DE 20____.
1,5 cm

4,5 cm
O (COMANDANTE, DIRETOR OU CHEFE DA OM), no uso da 1,0 cm
competência que lhe foi subdelegada pelo art. 2º, inciso VIII, alínea “a”, Portaria nº 259-
DGP, de 10 de novembro de 2008, publicada no BE nº 47, de 21 de novembro de 2008, e
considerando o que determina os artigos 4º e 5º, do Decreto nº 97.458, de 15 de janeiro de
1989, publicado no DOU nº _____, do dia 16 subsequente, resolve:

2,0 cm
Art. 1º Designar o(s) servidor (es)
_____ para exercer(em) suas atribuições na (o)
(seção, setor, etc.), considerada (o) de risco, conforme Laudo Pericial nº _____, de _____ de
_____ de 20____, sem prejuízo de outras atribuições.

1,0 cm
Art. 2º Conceder-lhe(s) o adicional de periculosidade, no percentual de 10% (dez por
cento), incidente sobre o respectivo vencimento básico.

1,0 cm
Art. 3º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

2,5 cm

Nome e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

PORTARIA DE CANCELAMENTO DO ADICIONAL DE INSABRIDADE OU
PERICULOSIDADE

1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm
PORTARIA nº _____, DE _____ DE 20____.

1,5 cm
4,5 cm
1,0 cm
O (COMANDANTE, DIRETOR OU CHEFE DA OM), no uso da
competência que lhe foi subdelegada pelo art. 2º, inciso VIII, alínea “a”, Portaria nº 259-
DGP, de 10 de novembro de 2008, publicada no BE nº 47, de 21 de novembro de 2008, e
considerando a Instrução Normativa nº 02-SAF, de 12 de julho de 1989, resolve:

2,0 cm
1,0 cm
Art. 1º Cancelar a concessão do adicional de (*insalubridade ou periculosidade*) do(s)
servidor (es) _____, uma
vez que não mais se encontra(m) exercendo suas atividades em área considerada (*insalubre ou de
risco*).

1,0 cm
Art. 2º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

2,5 cm

Nome e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

PORTARIA DE REDUÇÃO DO PERCENTUAL DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm
PORTARIA nº _____, DE _____ DE 20____.
1,5 cm

4,5 cm
O (COMANDANTE, DIRETOR OU CHEFE DA OM), no uso da
competência que lhe foi subdelegada pelo art. 2º, inciso VIII, alínea “a”, Portaria nº 259-
DGP, de 10 de novembro de 2008, publicada no BE nº 47, de 21 de novembro de 2008, e
considerando a Instrução Normativa nº 02-SAF, de 12 de julho de 1989, resolve:

2,0 cm
1,0 cm
Art. 1º Reduzir o percentual do adicional de insalubridade do(s) servidor (es)
_____, para (5%
ou 10%), tendo em vista a diminuição dos fatores que o ocasionaram, conforme consta do
Laudo Pericial nº _____, de ____ de _____ de 20____.

1,0 cm
Art. 2º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua
publicação.

2,5 cm

Nome e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

**QUADRO DEMONSTRATIVO DE CONCESSÕES, REDUÇÕES OU CANCELAMENTO DOS
ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE**

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CONCESSÕES, REDUÇÕES OU CANCELAMENTO DOS
ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE

OM:

☐ concessão ☐ redução ☐ cancelamento

Nome	Matrícula SIAPE	Portaria e BI	Local de exercício ou tipo de trabalho realizado	Agente indicador da insalubridade ou risco	Adic (%)

(Local e data)

Nome e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

**QUADRO DEMONSTRATIVO DE CONCESSÃO, REDUÇÃO OU CANCELAMENTO
DE ADICIONAIS**


 QUADRO DEMONSTRATIVO DE CONCESSÃO, REDUÇÃO OU CANCELAMENTO DE
 ADICIONAIS

OM: _____

Nome	Matrícula SIAPE	Efeitos financeiros			
		Data	Redução (%) (*)	Concessão (%) (*)	Cancela- mento (%) (**)


 (Local e data)



Nome e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

Observações:

(*) - indicar o novo percentual

(**) - indicar o percentual a ser cancelado

**PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA OPERAR COM RAIOS X OU
SUBSTÂNCIAS RADIOATIVAS**

1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm
PORTARIA nº _____, DE _____ DE 20____.

1,5 cm
4,5 cm
1,0 cm
O (COMANDANTE, DIRETOR OU CHEFE DA OM), no uso da
competência que lhe foi subdelegada pelo art. 2º, inciso VIII, alínea “b”, Portaria nº 259-
DGP, de 10 de novembro de 2008, publicada no BE nº 47, de 21 de novembro de 2008, e
considerando o que determina o Decreto nº 81.384, de 22 de fevereiro de 1978, publicado
no DOU nº _____, de 23 de fevereiro de 1978, alterado pelo Decreto nº 84.106, 22 de
outubro de 1979, publicado no DOU nº _____, de 23 de outubro de 1979, resolve:

2,0 cm
1,0 cm
Art. 1º Designar, a contar de ____ de _____ de 20____, o(s)
servidor(es) _____ para
operar(em) com raios X ou substâncias radioativas, por um período mínimo de doze horas
semanais.

1,0 cm
Art. 2º Conceder-lhe(s) a gratificação por atividades com raios X ou
substâncias radioativas, no percentual de 10% (dez por cento), incidente sobre o respectivo
vencimento básico.

1,0 cm
Art. 3º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua
publicação.

2,5 cm

Nome e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

**PORTARIA DE DISPENSA DE SERVIDOR PARA OPERAR COM RAIOS X OU
SUBSTÂNCIAS RADIOATIVAS**

1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm
PORTARIA nº _____, DE _____ DE 20____.

1,5 cm
4,5 cm
O (COMANDANTE, DIRETOR OU CHEFE DA OM), no uso da
competência que lhe foi subdelegada pelo art. 2º, inciso VIII, alínea “b”, Portaria nº 259-
DGP, de 10 de novembro de 2008, publicada no BE nº 47, de 21 de novembro de 2008, e
considerando o que determina o Decreto nº 81.384, de 22 de fevereiro de 1978, publicado
no DOU nº _____, de 23 de fevereiro de 1978, alterado pelo Decreto nº 84.106, 22 de
outubro de 1979, publicado no DOU nº _____, de 23 de outubro de 1979, resolve:

2,0 cm
1,0 cm
Art. 1º Dispensar, a contar de ____ de _____ de 20____, o(s)
servidor (es) _____
da função de operador de raios X.

1,0 cm
Art. 2º Determinar a cessação do pagamento da gratificação por atividades
com raios X ou substâncias radioativas, a contar da dispensa..

1,0 cm
Art. 3º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua
publicação.

2,5 cm

Nome e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

PORTARIA DE CONCESSÃO DO ADICIONAL DE IRRADIAÇÃO IONIZANTE

1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm
PORTARIA nº ____, DE ____ DE 20__.
1,5 cm

4,5 cm
O (COMANDANTE, DIRETOR OU CHEFE DA OM), no uso da
competência que lhe foi subdelegada pelo art. 2º, inciso VIII, alínea “b”, Portaria nº 259-
DGP, de 10 de novembro de 2008, publicada no BE nº 47, de 21 de novembro de 2008, e
considerando o que determina o Decreto nº 877, de 20 de julho de 1993, publicado no DOU
nº ____, de 21 de julho de 1993, resolve:

2,0 cm
1,0 cm
Art. 1º Designar, a contar de ____ de ____ de 20__, o(s)
servidor (es) _____ para
exercer(em) atividades nas áreas sujeitas à irradiação ionizante, descritas no Laudo Pericial
nº ____, de ____ de ____ de 20__, da comissão interna designada para
esse fim.

1,0 cm
Art. 2º Conceder-lhe(s) o adicional de irradiação ionizante, no percentual de
(5%, 10% ou 20%), incidente sobre o respectivo vencimento básico.

1,0 cm
Art. 3º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua
publicação.

2,5 cm

Nome e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

PORTARIA DE CANCELAMENTO DO ADICIONAL DE IRRADIAÇÃO IONIZANTE

1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm
PORTARIA nº _____, DE _____ DE 20____.
1,5 cm

4,5 cm
O (COMANDANTE, DIRETOR OU CHEFE DA OM), no uso da
competência que lhe foi subdelegada pelo art. 2º, inciso VIII, alínea “b”, Portaria nº 259-
DGP, de 10 de novembro de 2008, publicada no BE nº 47, de 21 de novembro de 2008, e
considerando o que determina o Decreto nº 877, de 20 de julho de 1993, publicado no DOU
nº _____, de 21 de julho de 1993, resolve:

2,0 cm
1,0 cm
Art. 1º Cancelar, a contar de ____ de _____ de 20____, a
concessão do adicional de irradiação ionizante do(s) servidor (es)
_____, uma vez que não mais se
encontra(m) exercendo suas atividades em área(s) sujeita(s) à irradiação ionizante,
conforme consta no Laudo Pericial nº _____, de _____ de _____ de 20____,
da comissão interna designada para esse fim.

1,0 cm
Art. 2º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua
publicação.

2,5 cm

Nome e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

PORTARIA DE REDUÇÃO DO ADICIONAL DE IRRADIAÇÃO IONIZANTE

1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm
PORTARIA nº _____, DE _____ DE 20____.
1,5 cm

4,5 cm
O (COMANDANTE, DIRETOR OU CHEFE DA OM), no uso da 1,0 cm
competência que lhe foi subdelegada pelo art. 2º, inciso VIII, alínea “b”, Portaria nº 259-
DGP, de 10 de novembro de 2008, publicada no BE nº 47, de 21 de novembro de 2008, e
considerando o que determina o Decreto nº 877, de 20 de julho de 1993, publicado no DOU
nº _____, de 21 de julho de 1993, resolve:

2,0 cm
1,0 cm
Art. 1º Reduzir o percentual do adicional de irradiação ionizante do(s)
servidor (es) _____,
para (5% ou 10%), tendo em vista a diminuição dos fatores que o ocasionaram, conforme
consta do Laudo Pericial nº _____, de ____ de _____ de 20____, da
comissão interna designada para esse fim.

1,0 cm
Art. 2º C Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua
publicação.

2,5 cm

Nome e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA

		1,0 cm			
		Armas Nacionais			
		MINISTÉRIO DA DEFESA			
		EXÉRCITO BRASILEIRO			
		(escalões hierárquicos até a OM expedidora)			
		2,5 cm	10,5 cm	2,0 cm	
					Local e data.
2,0 cm				1,0 cm	
					Do Servidor Fulano de Tal
				0,5 cm	
					Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e
					Pensionistas
				0,5 cm	
					Objeto: aposentadoria voluntária
				1,5 cm	
4,5 cm					1,0 cm
					1. Fulano de tal (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____,
2,0 cm					categoria funcional, código, classe, padrão e nível), lotado na (OM), requer a V Exa a
					concessão de aposentadoria voluntária.
		1,0 cm			
					2. Tal solicitação encontra amparo no art. __, da Lei nº (citar o fundamento
					legal de amparo da aposentadoria).
		1,0 cm			
					3. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.
			2,5 cm		
					Nome e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA

Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)	1,0 cm ↑↓ 2,0 cm ↑↓ 2,5 cm ↑↓ 10,5 cm → 2,0 cm ↑↓ 1,0 cm ↑↓ 0,5 cm ↑↓ 0,5 cm ↑↓ 1,5 cm ↑↓ 1,0 cm ↑↓
← Info nº 2,0 cm	Local e data. Do Comandante do 28º Batalhão de Caçadores Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas Assunto: aposentadoria voluntária
← 4,5 cm ← 2,0 cm	1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula, categoria funcional, código, classe, padrão e nível) do Quadro de Pessoal do Comando do Exército, lotado na (OM de lotação), pleiteia aposentadoria. 1,0 cm ↑↓ 2. INFORMAÇÃO a. <u>Amparo do(a) Requerente</u> Está amparado pelo (citar o fundamento legal de amparo da aposentadoria). b. <u>Estudo fundamentado</u> 1) Dados informativos sobre o requerente a) Data de nascimento b) Filiação c) Nacionalidade d) Estado Civil e) Data de admissão e do exercício (cargo, classe, nível e padrão) – Portaria e DOU de publicação. f) Vínculo empregatício (Lei de amparo, Portaria e DOU). g) Data do exercício no Exército, quando se tratar de servidor redistribuído ou transferido de outro órgão público. h) Enquadramento definitivo. i) Readaptação e acesso (mencionar a vigência). j) Enquadramento dos cargos em face da Lei nº 5.645/70 (categoria funcional, cargo e classe, faixa gradual e vigência - cargos transformados ver Decreto nº 75.892, de 24 Jun 75). k) Localização das referências em face do art. 6º, do Decreto-lei nº 1145/76, que criou a escala de referências de acordo com o Anexo III, a partir de 01 Mar 76 (citar a vigência / referência). l) Alterações do sistema de referência em face do Decreto-lei nº 1.820/80. m) Aumentos por mérito. n) Ascensão Funcional, Progressão Horizontal e Vertical e Reposicionamento (citar a vigência e o nº do BI/DGP).

INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA

o) Licenças - Prêmio gozadas e não gozadas (citar períodos correspondentes).

p) Enquadramento em face da Lei nº 8.460 e reenquadramento em face da Lei nº 8627/93, e outros reposicionamentos.

q) Boletim Interno da OM que publicou a concessão do Adicional de Insalubridade e/ou Periculosidade (citar percentuais), se for o caso.

r) Fazer constar se responde ou não a inquérito administrativo.

s) Função Gratificada, com menção da Portaria e DOU de nomeação, exoneração e a evolução, transformação, bem como incorporação dos quintos, décimos e legislação pertinente.

t) Informar o órgão de vinculação (UORG) para percepção de proventos.

2) apreciação

O requerente pleiteia _____,
havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

↑
1,0 cm
↓

3. DESPACHO

_____(de próprio punho)_____.

↑
1,0 cm
↓

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

↑
2,5 cm
↓

JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

2,0 cm (mínimo)

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES PARA PROCESSO DE APOSENTADORIA

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

1,5 cm

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

Declaro, para fins de instruir processo de aposentadoria e de acordo com o art. 13, da Lei nº 8.429, de 02 Jun 92, publicada no DOU nº _____, de 03 Jun 92, que possuo os seguintes bens e valores (ou “que não possuo bens e valores”).

2,0 cm

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

Nome e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

**DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO, OU NÃO, DE CARGO PÚBLICO PARA PROCESSO
DE APOSENTADORIA**

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO (OU NÃO) DE CARGO PÚBLICO

1,5 cm

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

2,0 cm

1,0 cm

2,5 cm

Declaro, para fins de instruir processo de aposentadoria e de acordo com o inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal e arts. 118 a 120, da Lei nº 8112/90, que não acumulo cargo público (se acumular, declarar o cargo que ocupa e em que Órgão).

(Local e data)

Nome e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

**DECLARAÇÃO DE OPÇÃO DE CARGO PÚBLICO PARA PROCESSO DE
APOSENTADORIA**

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO

4,5 cm

1,5 cm

1,5 cm

1,0 cm

Em consonância com o disposto no art. 37, parágrafo 10, e art. 40, inciso III, tudo da Constituição Federal, e considerando estar regularmente aposentado como (citar a denominação do cargo, código, classe e padrão ou se militar da reserva), manifesto a opção por continuar recebendo os proventos como (citar a denominação do cargo, código, classe e padrão ou se militar da reserva), renunciando, desde já, aos proventos a que faço jus em decorrência de minha aposentadoria por (invalidez/compulsória) no cargo de (citar a denominação do cargo, código, classe e padrão).

2,0 cm

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

Nome e assinatura do servidor

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME:

MATRÍCULA SIAPE:

CPF:

ÓRGÃO:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

MUNICÍPIO:

UF:

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
 (escalões hierárquicos até a OM expedidora)

 Of nº 035 – S1.1

 2,5 cm

 2,0 cm
Local e data.
 1,0 cm
Do Comandante, Chefe ou Diretor da OM
 0,5 cm
Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas
 0,5 cm
Assunto: aposentadoria por invalidez
 0,5 cm
Anexo: 1 (um) processo com ____ folhas
 1,5 cm

 4,5 cm

 2,0 cm
1. Trata este expediente de encaminhar o processo de Aposentadoria por Invalidez do servidor (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____.
 1,0 cm
2. Encaminho a V Exa o processo anexo, do interesse do servidor acima citado, ocupante da (categoria funcional, código, classe, padrão e nível), do Quadro de Pessoal do Comando do Exército, lotado nesta OM, julgado "Inválido para o Serviço Público em Geral", conforme cópia da Ata de Inspeção de Saúde, Sessão nº ____, de ____/____/____, expedida pela JIS da Guarnição de _____, em ____/____/____.
 1,0 cm
3. Informo, ainda, a V Exa os dados a seguir relacionados, para as devidas providências:

 1,0 cm

a. Amparo do requerente
 Está amparado pelo (citar o fundamento legal de amparo da aposentadoria).

b. Estudo Fundamentado

- 1) Dados informativos sobre o requerente
 - a) Data de nascimento
 - b) Filiação
 - c) Nacionalidade
 - d) Estado Civil
 - e) Data de admissão e do exercício (cargo, classe, nível e padrão) – Portaria e DOU de publicação.
 - f) Vínculo empregatício (Lei de amparo, Portaria e DOU).
 - g) Data do exercício no Exército, quando se tratar de servidor redistribuído ou transferido de outro órgão público.

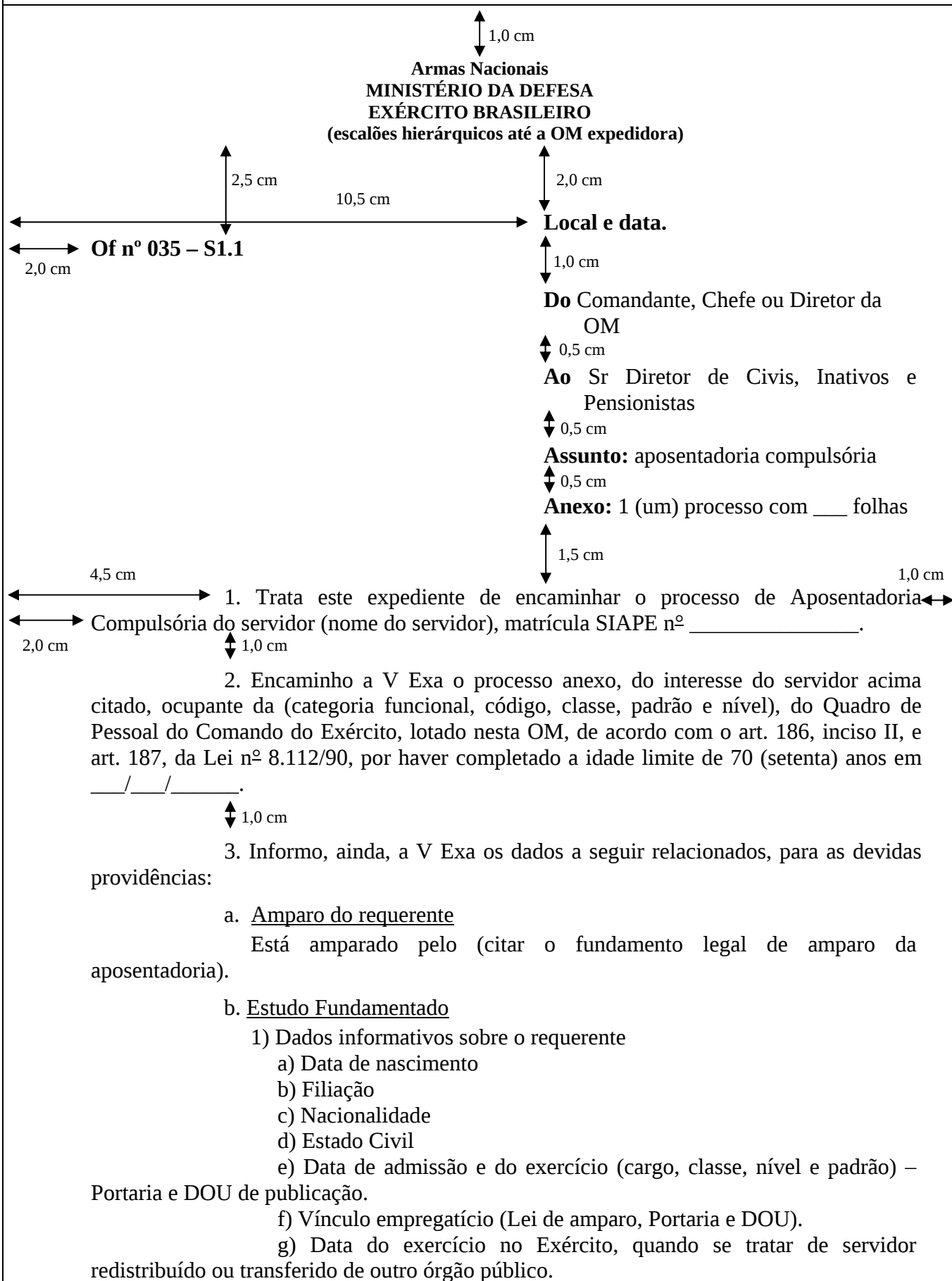
OFÍCIO-PROPOSTA DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ DE SERVIDOR CIVIL

- h) Readaptação e acesso (mencionar a vigência).
- i) Enquadramento dos cargos em face da Lei nº 5.645/70 (categoria funcional, cargo e classe, faixa gradual e vigência - cargos transformados ver Decreto nº 75.892, de 24 Jun 75).
- j) Localização das referências em face do art. 6º, do Decreto-lei nº 1145/76, que criou a escala de referências de acordo com o anexo III, a partir de 01 Mar 76 (citar a vigência / referência).
- k) Alterações do sistema de referência em face do Decreto-lei nº 1.820/80.
- l) Aumentos por mérito.
- m) Ascensão Funcional, Progressão Horizontal e Vertical e Reposicionamento (citar a vigência e o nº do BI/DGP).
- n) Licenças - Prêmio gozadas e não gozadas (citar períodos correspondentes).
- o) Enquadramento em face da Lei nº 8.460, reenquadramento em face da Lei nº 8627/93 e outros reposicionamentos.
- p) Boletim Interno da OM que publicou a concessão do Adicional de Insalubridade e/ou Periculosidade (citar percentuais), se for o caso.
- q) Fazer constar se responde ou não a inquérito administrativo
- r) Função Gratificada, com menção da Portaria e DOU de nomeação, exoneração e a evolução, transformação, bem como incorporação dos quintos, décimos e legislação pertinente.
- s) Informar o órgão de vinculação (UORG) para percepção de proventos.

↑
2,5 cm
↓

Nome e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)



OFÍCIO-PROPOSTA DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA DE SERVIDOR CIVIL

- h) Readaptação e acesso (mencionar a vigência).
- i) Enquadramento dos cargos em face da Lei nº 5.645/70 (categoria funcional, cargo e classe, faixa gradual e vigência - cargos transformados ver Decreto nº 75.892, de 24 Jun 75).
- j) Localização das referências em face do art. 6º, do Decreto-lei nº 1145/76, que criou a escala de referências de acordo com o Anexo III, a partir de 01 Mar 76 (citar a vigência / referência).
- k) Alterações do sistema de referência em face do Decreto-lei nº 1.820/80.
- l) Aumentos por mérito.
- m) Ascensão Funcional, Progressão Horizontal e Vertical e Reposicionamento (citar a vigência e o nº do BI/DGP).
- n) Licenças - Prêmio gozadas e não gozadas (citar períodos correspondentes).
- o) Enquadramento em face da Lei nº 8.460, reenquadramento em face da Lei nº 8627/93 e outros reposicionamentos.
- p) Boletim Interno da OM que publicou a concessão do Adicional de Insalubridade e/ou Periculosidade (citar percentuais), se for o caso.
- q) Fazer constar se responde ou não a inquérito administrativo.
- r) Função Gratificada, com menção da Portaria e DOU de nomeação, exoneração e a evolução, transformação, bem como incorporação dos quintos, décimos e legislação pertinente.
- s) Informar o órgão de vinculação (UORG) para percepção de proventos.

↑
2,5 cm
↓

Nome e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL
DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**

Normas Técnicas



6º Volume

Servidor Civil – Carreira

Normas Técnicas

DCIP

6º Volume

SERVIDOR CIVIL - CARREIRA

Índice

Assuntos	Pag
I - Avaliação de desempenho dos servidores do PGPE-PCTM	2
II - Avaliação de desempenho de docente	5
III - Provimento e vacância de funções de confiança	6
IV - Declaração de vacância por falecimento	10
V - Exoneração de cargo efetivo	11
VI - Declaração de vacância por posse em outro cargo inacumulável	13
Modelos	Pag
1 - Ficha de Avaliação de Desempenho dos servidores do PGPE-PCTM	15
2 - Lista de códigos com discriminação dos motivos de não avaliação	16
3 - Boletim de Avaliação de Desempenho - BAD	17
4 - Instruções sobre avaliação de desempenho dos servidores do PGPE-PCTM	18
5 - Ficha de Avaliação de Desempenho de docente	19
6 - Ficha Cadastro de Docente	20
7 - Ficha para consolidação da progressão vertical de professor, para a classe Especial	21
8 - Ofício - indicação de servidor para função de confiança	22
9 - Ofício - exoneração/dispensa de servidor de cargo/função de confiança	23
10 - Termo de posse	24
11 - Declaração de não acumulação de cargos	25
12 - Declaração de bens e valores	26
13 - Requerimento - Exoneração de cargo efetivo	27
14 - Informação - Exoneração do cargo efetivo	28
15 - Requerimento - Declaração de vacância por posse em outro cargo inacumulável	29
16 - Informação - Declaração de vacância por posse em outro cargo inacumulável	30
17 - Capeador - Avaliação dos servidores do PGPE-PCTM	31

ASSUNTO I - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO PGPE-PCTM**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 5.645 (Arts. 6º e 13)	Dispõe sobre o instituto da progressão funcional.	10 Dez 70	DOU, de 11 Dez 70
Lei nº 7.163	Dispensa a exigência de vaga para a progressão vertical.	07 Dez 83	DOU nº 235, de 09 Dez 83
Decreto nº 84.669	Regulamenta a progressão funcional.	29 Abr 80	DOU nº 80, de 30 Abr 80
Decreto nº 87.257	Altera a redação de dispositivos do Decreto nº 84.669, de 29 Abr 80.	07 Jun 82	DOU nº 108, de 09 Jun 82
Decreto nº 89.310	Altera a redação de dispositivos do Decreto nº 84.669, de 29 Abr 80.	19 Jan 84	DOU, de 20 Jan 84
Portaria nº 089-DGP-DPC	Instruções para Aplicação do Processo de Avaliação no MEx.	04 Jun 81	DOU, de 17 Jun 81 NE 5814/81
Parecer DASP nº 353	Contagem de interstício.	27 Abr 81	DOU nº 79, de 29 Abr 81
Parecer DASP nº 480	Avaliação de servidor localizado nos penúltimos padrões das classes.	24 Jun 83	DOU nº 126, de 04 Jul 83

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Boletim de avaliação de desempenho – BAD.	OM	3
Capeador.	OM	17
Listagem atualizada.	DCIP	-
Ficha de avaliação de desempenho – FAD.	OM	1
Listagem dos códigos com discriminação dos motivos de não avaliação.	DCIP	2
Instruções sobre avaliação de desempenho.	DCIP	4

ASSUNTO I - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO PGPE-PCTM**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

Órgão	Providências
DCIP	Encaminhar às OM, por intermédio das SRPC, com vistas à avaliação de desempenho, a Ficha de Avaliação de Desempenho o Boletim de Avaliação de Desempenho, o Capeador, a Relação Nominal e as Instruções correspondentes.
	Receber, conferir e processar a avaliação de desempenho e expedir os atos de progressão funcional.
SRPC	Distribuir o material e encaminhá-lo à DCIP após o retorno das OM, verificando a correção do seu preenchimento.
OM	Avaliar os servidores de acordo com as normas pertinentes, restituindo à SRPC o BAD, o Capeador e a Relação Nominal atualizada, dentro do prazo estabelecido.

4. OBERVAÇÕES SOBRE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

a. A avaliação tem por objetivo representar o resultado do desempenho do servidor e constitui requisito básico para a concessão da progressão horizontal.

b. Serão avaliados, conjuntamente, todos os servidores pertencentes a uma mesma categoria funcional, exceto os que possuam ocorrências que os tornem não avaliáveis, cotejando suas atuações entre si, no período de doze meses (01 Jul do ano anterior a 30 Jun do ano da avaliação), mediante a utilização da ficha de avaliação.

c. Somente metade dos servidores avaliáveis (ou metade mais um, no caso de número ímpar) de cada categoria funcional poderão ser avaliados com mais de 74 pontos. Na hipótese de haver na OM apenas um servidor na categoria funcional este poderá ser avaliado com qualquer número de pontos.

d. A distribuição da totalidade dos servidores avaliáveis pelos percentuais a serem progredidos por merecimento e por antigüidade far-se-á pela ordem decrescente dos pontos obtidos, atribuindo-se o conceito 1 aos primeiros 50% (cinquenta por cento) e o conceito 2 aos 50% (cinquenta por cento) restantes.

e. Período de avaliação: um ano compreendido de 01 de julho do ano anterior ao da avaliação a 30 de junho do ano da avaliação.

ASSUNTO I - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO PGPE-PCTM**5. OBSERVAÇÕES SOBRE PROGRESSÃO FUNCIONAL**

- a. A progressão funcional dos servidores civis incluídos no PGPE-PCTM consiste na mudança do padrão em que se encontra para o imediatamente superior, e ocorre sempre nos meses de setembro e março.
- b. Interstício é o período de tempo a ser cumprido para a obtenção da progressão funcional.
- c. Quando a mudança ocorrer dentro da mesma classe, denomina-se progressão horizontal.
- d. O interstício para a progressão horizontal depende do conceito obtido pelo servidor, sendo de 12 meses para aqueles que obtiverem conceito 1 e de 18 meses para os que obtiverem conceito 2.
- e. A progressão vertical é aquela que possibilita ao servidor ser elevado do último padrão de uma determinada classe para o inicial da classe subsequente, após o cumprimento do interstício de 12 meses.

ASSUNTO II - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE DOCENTE**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Instrumento Normativo	Assunto	Data	Publicação
Lei nº 7.596	Altera dispositivos do Dec-Lei nº 200, de 25 Fev 57, modificado pelo Dec-Lei nº 900, de 29 Set 69, e pelo Dec-Lei nº 2.299, de 21 Nov 86, e dá outras providências (cria o Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos - PUCRCE).	10 Abr 87	DOU nº 69, de 13 Abr 87
Decreto nº 94.664	Aprova o PUCRCE.	23 Jul 87	DOU nº 139, de 24 Jun 87
Dec-Lei nº 2.382	Dispõe sobre a aplicação do PUCRCE aos EE das Forças Armadas.	09 Dez 87	DOU nº 234, de 10 Dez 87
Port Min nº 172	Aprova as Instruções Gerais para Inclusão do Pessoal Docente Civil do Ministério do Exército no PUCRCE (IG 60-01).	16 Abr 93	DOU nº 76, de 26 Abr 93
Port nº 006-DEP (IR 60-32)	Aprova as IR da Carreira de Magistério.	7 Fev 06	BE nº 09, de 3 Mar 06
Lei nº 11.344	Dispõe sobre a reestruturação das Carreiras de Magistério Superior e de 1º e 2º Graus.	08 Set 06	DOU nº 174, de 11 Set 06
Lei nº 11.490	Art. 4º, altera redação da Lei 11.344, de 08 Set 06.	20 Jun 07	DOU nº 118, de 21 Jun 07
Port nº 7-MEC	Estabelece critérios gerais para avaliação de desempenho acadêmico.	29 Jun 06	DOU nº 124, de 30 Jun 06
Port nº 116-DEP (IR 60-31)	Aprova as IR para progressão às classes de Professor Associado e Especial do PUCRCE.	23 Ago 06	BE nº 37, de 15 Set 06
Port nº 061-DCT (IR 13-08)	Aprova as IR para progressão à classe de Professor Associado do PUCRCE.	10 Nov 06	BE nº 47, de 24 Nov 06
Lei nº 11.784	Estrutura o Plano de Carreira do Ensino Básico Federal.	22 Set 08	DOU nº 184, de 23 Set 08

2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Documento	Rspnl Forn/Elb	Modelo
Relação nominal.	DCIP	-
Ficha de avaliação de desempenho (FAD).	OM	5
Ficha cadastro de docente (FCD).	OM	6
Ficha para consolidação da progressão para a classe "D IV".	OM	7

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

ASSUNTO II - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE DOCENTE

Órgão	Providências
DCIP	Encaminhar às OM (EE), com vistas à avaliação de desempenho, a FAD, a FCD e a relação dos docentes.
	Receber, conferir, preparar e expedir os atos de progressão funcional.
OM (EE)	Identificar os docentes não avaliáveis, restituindo à DCIP a FCD daqueles que possuem titulação não utilizada, ainda, para progressão funcional. Avaliar os demais docentes, restituindo à DCIP a relação nominal preenchida.

4. OBSERVAÇÕES SOBRE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

a. A avaliação de desempenho constitui requisito para a progressão horizontal e vertical dos docentes e do Ensino Básico Federal de 1º e 2º graus e para a progressão vertical dos docentes de ensino superior.

b. Não serão avaliados, para fins de progressão funcional, os professores que, durante o período de avaliação, tiveram incidido em uma das ocorrências abaixo:

- 1) licença com perda de vencimento;
- 2) suspensão disciplinar cumprida;
- 3) prisão;
- 4) apresentarem titulação, a qual deve ser analisada pela Comissão Permanente do Magistério (COPEMA), não utilizada, ainda, para progressão funcional;
- 5) não contarem um mínimo de dois anos de exercício nos cargos de professor de ensino superior e do Ensino Básico Federal;
- 6) estiveram localizados na classe de professor titular, se Professor de Ensino Superior;
- 7) estiveram localizados no nível 4 da classe de professor adjunto, se professor de ensino superior que não preenchem as condições para acesso à classe de Professor Associado;
- 8) estiveram localizados no nível 4 da classe “D IV”, se Professor do Ensino Básico Federal que não preenchem as condições para acesso à classe Especial; ou
- 9) estiveram localizados nos níveis inicial ou intermediário, se professor de ensino superior.

c. Nos casos de remoção, o docente será avaliado pela OM que esteve lotado por mais tempo no período de avaliação.

d. O mínimo de pontos necessário para obtenção da progressão funcional é 60 (sessenta), exceto para a classe de Professor Associado do Magistério Superior, que é de 100, se docente do IME.

5. OBSERVAÇÕES SOBRE PROGRESSÃO FUNCIONAL

a. A progressão funcional consiste na mudança do nível em que se encontra para outro dentro da mesma classe ou de classe superior, e ocorre sempre em janeiro.

b. Quando a mudança ocorrer dentro da mesma classe, denomina-se progressão horizontal.

c. Quando a mudança ocorrer de uma classe para outra denomina-se progressão vertical.

d. Interstício é o período de tempo a ser cumprido para a obtenção da progressão funcional.

e. A progressão funcional por titulação independe de interstício; portanto, não há interrupção de interstício para os docentes que apresentarem titulação que os habilitem à progressão funcional.

f. A progressão funcional é efetivada a partir de 1º de janeiro subsequente ao fim do período de avaliação, mesmo a por titulação.

ASSUNTO III – PROVIMENTO E VACÂNCIA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112/90, arts. 13 ao 16 e 35, com a redação dada pela Lei nº 9.527/97	Posse, exercício e exoneração.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
Lei nº 8.216, Art. 26	Extingue as funções de direção intermediária e cria as funções gratificadas – FG.	13 Ago 91	DOU nº 157, de 15 Ago 91
Lei nº 8.730	Estabelece a declaração de bens e valores.	10 Nov 93	DOU nº 215, de 11 Nov 93
Lei nº 8.911 (Arts. 5º e 6º)	Definição de cargos em comissão e funções de confiança.	11 Jul 94	DOU nº 131, de 12 Jul 94
Lei nº 9.527	Altera a redação dos arts. 13 ao 16 e 35, da Lei nº 8.112/90.	10 Dez 97	DOU nº 240, de 11 Dez 97
Decreto nº 1.515	Dispõe sobre parâmetros para transformação ou transferência de cargos em comissão ou funções gratificadas.	06 Jun 95	DOU nº 108, de 07 Jun 95
Parecer nº 161-SRH/SEPLAN	Exercício em cargo em comissão e função gratificada, com efeito retroativo – impossibilidade.	19 maio 89	DOU nº 97, de 24 maio 89
Of Circular nº 54	Encaminha modelo de termo de posse.	13 Nov 01	DOU, de 16 Nov 01
Portaria Interministerial nº 279-MD/MP	Altera a distribuição das funções gratificadas (Magistério).	03 Mar 06	DOU, de 07 Mar 06
Portaria nº 727-Cmt Ex	Delega competência para expedição de atos administrativos.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Out 07
Portaria nº 421-Cmt Ex	Altera dispositivos da Portaria nº 727-Cmt Ex, de 08 Out 07.	19 Jun 08	BE nº 25, de 20 Jun 08
MP nº 2.048-26 e reedições	Cria as Funções Comissionadas Técnicas – (FCT).	29 Jun 00	DOU nº 125, de 30 Jun 00
Decreto nº 3.642	Dispõe sobre as FCT.	25 Out 00	DOU nº 207, de 26 Out 00
Decreto nº 4.790	Remaneja FCT para o Ministério da Defesa.	21 Jul 03	DOU nº 139, de 22 Jul 03
Portaria nº 427-Cmt Ex	Distribui as FCT do comando do Exército.	06 Ago 03	DOU nº 158, de 18 Ago 03
Dec nº 5.990	Dispões sobre remanejamento de FCP para o Ministério da Defesa.	19 Ago 06	DOU nº 243, de 20 Dez 06
Port nº 168-Cmt Ex	Distribui FCT para o Cmdo Ex.	03 Abr 07	DOU nº 70, de 12 Abr 07
Port nº 169-Cmt Ex	Distribui FG para o Cmdo Ex.	03 Abr 07	DOU nº 70, de 12 Abr 07

ASSUNTO III – PROVIMENTO E VACÂNCIA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Dec nº 5.497	Dispõe sobre provimento de cargos em comissão-DAS, níveis 1 a 4, por servidores de carreira.	21 Jul 05	DOU, de 22 Jul 05
Of-Circ nº 01/SRH/MP	Substituição eventual.	28 Jan 05	-
Dec nº 5.751	Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão-DAS e das FG do Cmdo Ex.	12 Abr 06	DOU nº 72, de 13 Abr 06, retificado no DOU, de 27 Abr 06
Lei nº 11.526	Fixa a remuneração dos cargos e funções comissionados.	4 Out 07	DOU nº 193, de 5 Out 07
Port 259-DGP	Delega competência para a prática de atos administrativos no âmbito do DGP.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Ofício de indicação (pode ser substituído por radiograma ou FAX).	OM	8
Termo de posse e de exercício para DAS e cargo de direção (CD).	OM	10
Documento informando data de exercício para FG e FCT.	OM	-
Declaração de não acumulação de cargo público.	Servidor	11
Declaração de bens e valores.	Servidor	12
Ofício de solicitação de exoneração/dispensa (pode ser substituído por radiograma ou FAX).	OM	9
Portaria de nomeação, designação, dispensa ou exoneração.	DCIP	-

ASSUNTO III – PROVIMENTO E VACÂNCIA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADES**

Órgão	Providências	Observações
OM	Indica à DCIP o nome do servidor para ser nomeado para DAS/CD ou designado para FG/FCT. No caso de CD ou FG de magistério a indicação deve tramitar pelo DEP.	Não há amparo legal para nomeação/designação, com efeito retroativo.
	Solicita à DCIP a exoneração de servidor do cargo em comissão DAS/CD ou a dispensa de FG/FCT. No caso de FCT, a dispensa deve tramitar pelo Comando da respectiva RM.	
DCIP	Elabora e expede a portaria de nomeação/exoneração e de designação/dispensa de CD/FG (magistério).	
	Elabora e expede a portaria de nomeação/exoneração de DAS.	
	Elabora e expede a portaria de designação/dispensa de FG (Lei nº 8.216/91) e de FCT.	
OM	Remete à DCIP, imediatamente após a publicação da portaria de nomeação (DAS e CD), o termo de posse e a declaração de bens e valores, assim como informa a data de exercício.	
	Informa, à DCIP, imediatamente após a publicação da portaria de designação (FG e FCT), a data de exercício.	
DCIP	Elabora Nota de posse e exercício, para publicação no aditamento DCIP ao BoI/DGP.	

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a. A nomeação e a exoneração ocorrem para Cargo em Comissão-DAS e Cargo de Direção-CD.
- b. A designação e a dispensa ocorrem para Função Gratificada e Função Comissionada Técnica.
- c. Nos casos de provimento de DAS e CD, a posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação da Portaria de nomeação no DOU. Nesse caso, é de quinze dias o prazo para o servidor empossado entrar em exercício contados da posse.
- d. Quando se tratar de designação para FG ou FCT, o início do exercício é o da publicação no DOU, salvo se o servidor estiver de licença ou de férias, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento.
- e. A exoneração de DAS e CD, e a dispensa de FG e FCT, dar-se-ão a juízo da autoridade competente ou a pedido do próprio servidor.
- f. O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.
- g. As declarações de não acumulação de cargo público e de bens e valores são necessárias no caso de nomeação para DAS e CD.

ASSUNTO III – PROVIMENTO E VACÂNCIA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

h. A declaração de bens e valores também é necessária no caso de exoneração de DAS e CD.

ASSUNTO IV – DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA POR FALECIMENTO**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, art. 33, inciso IX	Vacância.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
Portaria nº 727-Cmt Ex	Delega competência para expedição de atos administrativos.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Out 07
Portaria nº 421-Cmt Ex	Altera dispositivos da Portaria nº 727-Cmt Ex, de 08 Out 07.	19 Jun 08	BE nº 25, de 20 Jun 08
Port nº 259-DGP	Delega competência para a prática de atos administrativos no âmbito do DGP.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Ofício, radiograma ou FAX.	OM	-
Portaria de vacância.	DCIP	-

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências
OM	Informar à DCIP o falecimento do servidor, indicando a data.
DCIP	Elaborar a portaria de vacância.

4. OBSERVAÇÃO

Indicar no documento que se trata de falecimento de servidor ativo.

ASSUNTO V – EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, arts. 33, 34 e 78; §§ 3º e 4º, e 172	Regula a exoneração do cargo efetivo.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
Lei nº 8.216	Dispõe sobre revisão geral da remuneração dos servidores públicos, corrige e reestrutura tabelas de vencimentos.	13 Ago 91	DOU nº 157, de 15 Ago 91
Portaria nº 727-Cmt Ex	Delega competência para expedição de atos administrativos.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Out 07
Portaria nº 421-Cmt Ex	Altera dispositivos da Portaria nº 727-Cmt Ex, de 08 Out 07.	19 Jun 08	BE nº 25, de 20 Jun 08
Port 259-DGP	Delega competência para a prática de atos administrativos no âmbito do DGP.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento.	Interessado	13
Informação.	OM	14
Declaração de bens e valores.	Interessado	12

ASSUNTO V – EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

Órgão	Providências
OM	Receber o requerimento do interessado.
	Preparar a informação.
	Organizar o processo.
	Encaminhar o processo ao Cmdo RM.
	Processar o desligamento do servidor.
RM	Conferir o processo e encaminhá-lo à DCIP, se atendidas as prescrições legais.
DCIP	Elaborar a portaria de exoneração.
	Organizar o processo, após publicação, e implantar no SISAC-TCU.

4. OBSERVAÇÕES

- a. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á, também, de ofício, quando o servidor não for aprovado no estágio probatório ou, tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido.
- b. Na informação a OM fará constar da data de desligamento do servidor, que será a data da vigência da exoneração.
- c. O servidor poderá desistir do pedido de exoneração, caso não tenha sido desligado da OM e, ainda, se o ato não tiver sido publicado no DOU.
- d. O servidor em débito com o erário que for exonerado terá o prazo de sessenta dias para quitá-lo, a contar da exoneração.
- e. O servidor que responde a processo administrativo disciplinar somente poderá ser exonerado, a pedido, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade aplicada, se for o caso.
- f. O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.
- g. A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.
- h. O requerimento deve ser dirigido ao Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas.

ASSUNTO VI – DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112 (Art. 33, Inciso VIII)	Regula a posse em outro cargo inacumulável.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
Parecer nº CQ 125-AGU	Somente poderão tomar posse em outro cargo inacumulável quando os servidores forem da esfera da União, das Autarquias e Fundações Públicas Federais.	28 maio 97	DOU nº 101, de 30 maio 97
Portaria nº 727-Cmt Ex	Delega competência para expedição de atos administrativos.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Out 07
Portaria nº 421-Cmt Ex	Altera dispositivos da Portaria nº 727-Cmt Ex, de 08 Out 07.	19 Jun 08	BE nº 25, de 20 Jun 08
Port 259-DGP	Delega competência para a prática de atos administrativos no âmbito do DGP.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento.	Interessado	15
Informação.	OM	16
Declaração de bens e valores.	Interessado	12
Comprovante oficial de posse em outro cargo, fornecido pelo Órgão.	Interessado	-

ASSUNTO VI – DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

Órgão	Providências
OM	Receber o requerimento do interessado.
	Preparar a informação.
	Organizar o processo.
	Encaminhar o processo ao Cmdo da RM.
	Processar o desligamento do servidor, a contar do dia da posse no outro cargo.
RM	Conferir o processo e encaminhá-lo à DCIP, se atendidas as prescrições legais.
DCIP	Elaborar a portaria de vacância.
	Organizar o processo, após publicação, e implantar no SISAC/TCU.

4. OBSERVAÇÕES

- a. Será declarado vago o cargo do servidor estável que for aprovado em outro cargo público, nomeado e em decorrência, ter sido empossado em cargo inacumulável.
- b. Tendo em vista o prazo de 15 (quinze) dias para a entrada em exercício conforme o § 1, do art. 15, da Lei nº 8.112, de 11 Dez 90, com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 Dez 97, o servidor deverá apresentar o comprovante imediatamente após a posse, no Setor de Pessoal Civil da OM.
- c. A OM deve elaborar o processo, com a informação e encaminhar, juntamente com o comprovante, no prazo de 01 (um) dia, da data da apresentação do mesmo.
- d. A SRPC deverá encaminhar o processo, imediatamente, à DCIP.
- e. Na informação deverá constar a data do desligamento do servidor, que deve coincidir com a data da posse em outro cargo inacumulável.
- f. O servidor em estágio probatório que for aprovado em outro concurso público deverá solicitar sua exoneração para que possa tomar posse em outro cargo público inacumulável.
- g. O servidor que responder a processo administrativo disciplinar somente poderá tomar posse em cargo inacumulável, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade aplicada, se for o caso.
- h. Somente poderão tomar posse em outro cargo inacumulável, quando os servidores forem da esfera da União, das Autarquias e Fundações Públicas Federais.
- i. O requerimento deve ser dirigido ao Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - FAD

NOME DO SERVIDOR _____

CATEGORIA FUNCIONAL _____

NÍVEL _____ CLASSE _____ PADRÃO _____ MAT SIAPE _____

ÓRGÃO DE EXERCÍCIO (OM) _____

PERÍODO DE AVALIAÇÃO

DE 1º / JUL /

A 30 / JUN /

1. QUALIDADE DE TRABALHO

CAPACIDADE DE DESEMPENHAR AS TAREFAS COM CUIDADO, EXATIDÃO E PRECISÃO.

☐ 03 PONTOS ☐ 05 PONTOS ☐ 10 PONTOS ☐ 15 PONTOS ☐ 20 PONTOS

2. QUANTIDADE DE TRABALHO

VOLUME DE TRABALHO PRODUZIDO, LEVANDO EM CONTA A COMPLEXIDADE, A CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM E O TEMPO DE EXECUÇÃO, SEM PREJUÍZO DA QUALIDADE.

☐ 02 PONTOS ☐ 05 PONTOS ☐ 10 PONTOS ☐ 15 PONTOS ☐ 20 PONTOS

3. INICIATIVA

CAPACIDADE DE VISUALIZAR SITUAÇÕES E AGIR PRONTAMENTE, ASSIM COMO A DE APRESENTAR SUGESTÕES OU IDÉIAS TENDENTES AO APERFEIÇOAMENTO DO SERVIÇO.

☐ 03 PONTOS ☐ 05 PONTOS ☐ 08 PONTOS ☐ 10 PONTOS

4. COOPERAÇÃO

CONTRIBUIÇÃO ESPONTÂNEA AO TRABALHO DE EQUIPE PARA ATINGIR O OBJETIVO.

☐ 02 PONTOS ☐ 05 PONTOS ☐ 07 PONTOS ☐ 10 PONTOS

5. ASSIDUIDADE - PRESENÇA PERMANENTE NO LOCAL DE TRABALHO.

☐ 03 PONTOS ☐ 05 PONTOS ☐ 08 PONTOS

6. PONTUALIDADE - CUMPRIMENTO DO HORÁRIO ESTABELECIDO.

☐ 02 PONTOS ☐ 05 PONTOS ☐ 07 PONTOS

7. URBANIDADE - RELACIONAMENTO COM OS COLEGAS E AS PARTES.

☐ 03 PONTOS ☐ 05 PONTOS ☐ 08 PONTOS

8. DISCIPLINA

OBSERVÂNCIA DA HIERARQUIA E RESPEITO ÀS NORMAS LEGAIS E REGULAMENTARES.

☐ 02 PONTOS ☐ 05 PONTOS ☐ 07 PONTOS

9. ANTIGÜIDADE

TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO: 01 (UM) PONTO PARA CADA ANO DE EFETIVO EXERCÍCIO, ATÉ 30 (TRINTA) PONTOS.

☐ ATÉ 30 PONTOS

10. SOMATÓRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO SERVIDOR

Somatório dos itens de 1 a 9.

☐ TOTAL DE PONTOS

Em ____/____/____

AVALIADOR

CIENTE EM ____/____/____

ASSINATURA DO SERVIDOR

LISTA DE CÓDIGOS COM DISCRIMINAÇÃO DOS MOTIVOS DE NÃO AVALIAÇÃO**LISTA DE CÓDIGOS COM DISCRIMINAÇÃO DOS MOTIVOS DE NÃO AVALIAÇÃO**

CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO
01	Cessão para DAS no Poder Legislativo ou Judiciário da União e DF.
02	Prisão decorrente de Decisão Judicial.
03	Ingresso no Cargo após o início do período de avaliação.
04	Ocupante de DAS, FG ou FCT.
05	Afastamento para Cargo ou Função de Direção Superior em Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, Fundações instituídas pela União e nos serviços dos Estados e Municípios.
06	Remoção para esta OM, depois de decorridos (seis) meses do período de avaliação (após 31 Dez, caso em que o servidor será avaliado pela OM de origem).
07	Mandato Eletivo ou Classista.
08	Remoção desta OM, depois de decorridos 6 (seis) meses do período de avaliação (após 31 Dez, caso em que o servidor será avaliado pela OM de origem).
09	Servidor localizado no último padrão da classe final.
10	Servidor localizado no último padrão das classes inicial ou intermediária (Progressão Vertical).
11	Afastado durante o período de avaliação por tempo igual ou superior a 6 (seis) meses, por ocorrências remuneradas não relacionadas no art. 8º, do Decreto 84.669/80 (LTS, LPA, etc.).
21	Licença com perda de vencimento (LMAC, LISR, etc.).
22	Suspensão disciplinar ou preventiva.
23	Viagem ao exterior, sem ônus para a Administração.
24	Prestação de serviço a Organização Internacional.
26	Exercício em Gabinete Civil ou Militar da Presidência da República.
36	Licença para Tratamento de Interesse Particular.
38	Afastado por designação como membro de Colegiado Federal.
39	Evasão – aposentadoria, falecimento, exoneração, etc. (indicar com a data).
40	Isentos de avaliação (Parecer DASP 480/83).
OBS 1	Deverão ser registradas todas as ocorrências que o servidor tiver dentro do período de avaliação, inclusive as reincidências.
OBS 2	Os afastamentos que interrompem o interstício (códigos 02, 21, 22, 23, 24 e 36) prevalecem sobre os demais. Portanto, a OM deve anotar o código referente a interrupção no campo adequado (código não avaliação), ainda que o mesmo esteja preenchido com o código 03, 10 ou 40, prevalecendo, portanto, o código referente ao afastamento.

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - BAD

↑ 1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – BAD

A CARGO DA DCIP/SPC

PÁGINA

RPP

NR

DE

CÓDIGO DA OM

SIGLA DA OM:

CÓDIGO DA CAT FUNC

SEQ	MAT SIAPE						NOME	PONTOS PARCIAIS Σ 1 A 8 FAD		PONTOS TOTAIS Σ 1 A 9 FAD		
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

_____/_____/____

Cmt, Ch ou Dir da OM

MODELO Nº 4 (Referente ao Assunto I das NT-DCIP/SERVIDOR CIVIL – CARREIRA)		Pag 18
INSTRUÇÕES SOBRE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO PGPE-PCTM		
INSTRUÇÕES SOBRE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO PGPE-PCTM		
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	
1	Listagem por OM Contém o nome dos servidores, por Categoria Funcional, lotados na OM. Falhas, erros ou desatualizações devem ser apontados e, se for o caso, justificados na própria listagem, que também deverá ser devolvida à DCIP/SPC. Os servidores posicionados na classe “S”, padrão III, foram suprimidos da mesma.	
2	Lista de códigos com discriminação dos motivos de não avaliação Contém os códigos referentes às ocorrências que justificam a não avaliação do servidor.	
3	Ficha de Avaliação de Desempenho (FAD) Deverá ser preenchida para cada servidor avaliável, <i>por ele assinada e arquivada em sua pasta de assentamentos</i> . Somente 50% dos servidores avaliáveis (ou 50% + 1, no caso de número ímpar), por categoria funcional, poderão ser avaliados com total de pontos superior a 074.	
4	Boletim de Avaliação de Desempenho (BAD) Boletim no qual a OM deverá relacionar os servidores avaliados, por categoria funcional, em ordem decrescente de pontos. Não deverá conter rasuras.	
5	Capeador Para acompanhar os lotes de BAD de cada categoria funcional e registrar os dados quantitativos. Os servidores aposentados, falecidos ou exonerados, até 30 Jun 08 (ano da avaliação), não deverão ser considerados nos quantitativos, mesmo que constem da Listagem por OM.	
6	Servidores não avaliáveis Todos aqueles que estejam incluídos numa das ocorrências relacionadas na “Lista de Códigos com Discriminação dos Motivos de Não Avaliação”. Já estão identificados na listagem por OM os não avaliáveis pelos seguintes motivos: - posicionados em A-V, B-VI, e C-VI de qualquer categoria funcional (código 10); - isentos de avaliação, de acordo com o Parecer nº 480/83-DASP (código 40). Os afastamentos que interrompem o interstício (códigos 02, 21, 22, 23, 24 e 36) prevalecem sobre os demais. Portanto, as OM devem anotar o código referente à interrupção no campo adequado (Código de Não Avaliação - CNA) da própria listagem, ainda que o mesmo já esteja preenchido com o código 03, 10 ou 40, prevalecendo, portanto, o código referente ao afastamento.	
7	Servidores isentos de avaliação – código 40 São isentos de avaliação os servidores: - posicionados no penúltimo padrão de qualquer classe (A-IV, B-V, C-V ou S-II) e já previstos para obterem <u>uma</u> progressão para final de classe, em decorrência de <u>uma</u> avaliação anterior; - posicionados no antepenúltimo padrão de qualquer classe (A-III, B-IV, C-IV ou S-I) e já previstos para obterem <u>duas</u> progressões para o penúltimo e último padrões da classe, em decorrência de <u>duas</u> avaliações anteriores.	
8	Servidores avaliáveis Todos os que restarem, após a identificação dos não avaliáveis.	
9	Servidor removido de uma para outra OM Se avaliável, deve ser avaliado na OM que permaneceu lotado por mais tempo no período de avaliação (1º Jul a 30 Jun) A remoção deverá ser informada na listagem, ainda que o servidor não conste na mesma, caso em que deve ser incluído, pelas OM de origem e de destino.	

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FAD (DOCENTE)

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FAD (DOCENTE)

NOME: _____
 CARGO: () PROF ENS BÁSICO FEDERAL () PROF ENS SUP
 CLASSE: _____ NÍVEL: _____ MAT SIAPE _____
 O M: _____

Período de Avaliação
 De 01 / Jan / _____
 A 31 / Dez / _____

1. FATOR DE PRODUÇÃO

- Desenvolvimento satisfatório de suas atividades docentes.
- Publicação de artigos em revistas, anais de congressos e participação regular nessas atividades.
- Orientações de teses, dissertação, projetos de fim de curso, temas de iniciação e temas dirigidos.
- Elaboração de relatórios técnicos e participação na revisão curricular e na elaboração de projetos.

05 Pontos		10 Pontos		15 Pontos		20 Pontos		25 Pontos		30 Pontos	
-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--

2. FATOR DE APERFEIÇOAMENTO

- Participação em grupos de pesquisas em sua área de atuação.
- Participação regular em debates sobre assuntos relacionados à sua área de pesquisa.
- Participação em bancas de exame de doutorado e/ou mestrado.
- Participação no corpo editorial, comissões científicas e/ou da organização de eventos científicos.
- Atualização permanente de conhecimentos em sua área de concentração.

05 Pontos		10 Pontos		15 Pontos		20 Pontos		25 Pontos	
-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--

3. INICIATIVA E COOPERAÇÃO

- Pronta ação e apresentação de sugestões para a melhoria do serviço, por iniciativa própria ou quando solicitado.
- Participação regular em bancas de concurso público no EE.
- Participação em atividades educacionais relacionadas ao interesse do Exército, ainda que fora do EE.

05 Pontos		10 Pontos		15 Pontos	
-----------	--	-----------	--	-----------	--

4. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

- Presença permanente do início ao término das suas atividades diárias no EE.
- Cumprimento dos horários referentes às aulas a serem ministradas, de prazos referentes à elaboração, à aplicação de provas, bem como, de modo geral, de seus demais encargos docentes.
- Comparecimento às reuniões de caráter pedagógico e/ou cívico.

05 Pontos		10 Pontos		15 Pontos	
-----------	--	-----------	--	-----------	--

5. DISCIPLINA E URBANIDADE

- Observância da hierarquia no EE.
- Observância das normas legais e regulamentares.
- Trato educado e relacionamento respeitoso com o pessoal do corpo docente, discente e administrativo.

05 Pontos		10 Pontos		15 Pontos	
-----------	--	-----------	--	-----------	--

6. SOMATÓRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO DOCENTE

OBS: A pontuação em cada título observará o conjunto dos itens listados

Em ____ / ____ / ____

DIRETOR DE ENSINO: _____

Em ____ / ____ / ____

DOCENTE: _____

FICHA CADASTRO DE DOCENTE

FICHA CADASTRO DE DOCENTE

PERÍODO DE AVALIAÇÃO: 1º JAN A 31 DEZ _____

DADOS FUNCIONAIS

NOME: _____

MAT SIAPE: _____

PROFESSOR: () ENS BÁSICO FEDERAL () EN SUPERIOR

OM: _____

TÍTULOS

DISCRIMINAÇÃO (assinalar a titulação)

DATA DA CONCLUSÃO

DOUTOR OU LIVRE DOCENTE

MESTRE

ESPECIALIZAÇÃO

APERFEIÇOAMENTO

PARECER DA COPEMA

A Comissão Permanente do Magistério (COPEMA), de acordo com as atribuições que lhe foram conferidas pelas IG 60-01, é de parecer que a titulação assinalada acima **HABILITA** o docente à progressão funcional.

EM _____/_____/_____

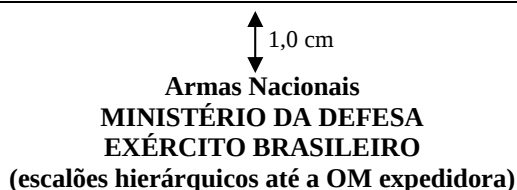
EM _____/_____/_____

COPEMA

DOCENTE

CMT DO EE

FICHA PARA CONSOLIDAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL DE PROFESSOR



**FICHA PARA CONSOLIDAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL DE PROFESSOR DO ENSINO
BÁSICO FEDERAL, PARA A CLASSE D IV**

ESTABELECIMENTO DE ENSINO: _____

PERÍODO: 1º JAN A 31 DEZ _____

DOCENTE: _____

MAT SIAPE: _____

CONDIÇÕES	DATA E 4: ____ / ____ / ____ (mínimo de 2 anos)		
	8 anos de efetivo exercício de Magistério em instituições de ensino federal ou dos ex-Territórios, quando portadores de título de Mestre ou Doutor - Lei 11.344/2006, Art. 13, § 3º, Inciso I. () Mestre () Doutor		ASSINALAR A CONDIÇÃO QUE O DOCENTE PREENCHE
	15 anos de efetivo exercício de Magistério em instituições de ensino federal ou dos ex-Territórios, quando portadores de diploma de Especialização, Aperfeiçoamento ou Graduação - Lei 11.344/2006, Art. 13, § 3º, Inciso II. () Especialização () Aperfeiçoamento () Graduado		
	Sem titulação acadêmica, mas com ingresso na carreira de Magistério de 1º e 2º Graus até 30 maio 06 e com 15 anos de efetivo exercício de Magistério em instituições de ensino federal ou dos ex-Territórios - Lei 11.344/2006, Art. 13, § 3º, Incisos I e II.		
	AVALIAÇÃO: total de pontos obtidos na FAD: _____		

EM ____ / ____ / ____

DIRETOR DE ENSINO

EM ____ / ____ / ____

DOCENTE

OFÍCIO – INDICAÇÃO DE SERVIDOR PARA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

↑ 1,0 cm ↓ Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)	
↑ 2,5 cm ↓ ← 2,0 cm → Of nº 035 – S1.1	↑ 2,0 cm ↓ ← 10,5 cm → Local e data. ↑ 1,0 cm ↓ Do Comandante/Chefe ou Diretor da OM ↑ 0,5 cm ↓ Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas ↑ 0,5 cm ↓ Assunto: indicação de servidor para exercer cargo/ função de confiança ↑ 0,5 cm ↓ Anexo: ↑ 1,5 cm ↓
← 4,5 cm → ← 2,0 cm →	1. Indico a V Exa _____ (nome do indicado) (1), ocupante do cargo de _____ (2), matrícula SIAPE nº _____ (2) CPF _____ para exercer o cargo/função de _____, código _____, em vaga decorrente do (a) _____ do (a) servidor (a) _____, (aposentadoria, falecimento, etc) ocorrida em _____. ↑ 2,5 cm ↓ nome completo do Cmt, Ch ou Dir da OM – posto Comandante do 23º Batalhão de Infantaria
Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-8 e nº 13 do Anexo A das IG 10-42) Observações: (1) Caso seja mais de uma indicação, os indicados poderão ser “relacionados abaixo”. (2) Caso o indicado já seja servidor (ocupante de cargo efetivo). A nomeação se refere a Cargo em Comissão (DAS) e Cargo de Direção (CD). A designação se refere a Função Gratificada e Função Comissionada Técnica.	

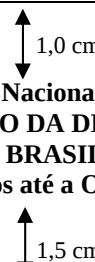
2,0 cm (mínimo)

OFÍCIO-EXONERAÇÃO/DISPENSA DE SERVIDOR DE CARGO/FUNÇÃO DE
CONFIANÇA

Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora) 1,0 cm	
2,5 cm 2,0 cm	10,5 cm Local e data.
2,0 cm Of nº 035 – S1.1	1,0 cm Do Comandante/Chefe ou Diretor da OM 0,5 cm Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas 0,5 cm Assunto: exoneração/dispensa de servidor de cargo/função de confiança
4,5 cm 1. Solicito a V Exa providências no sentido de que o (a) servidor (a) 2,0 cm _____, (1) ocupante do cargo de _____, (2) código _____ matrícula SIAPE nº _____, (2) CPF _____, seja exonerado (a)/dispensado (a) do cargo/função de _____, código _____, por motivo de _____, a contar de ____/____/____.	1,5 cm 1,0 cm
2,5 cm Nome completo do Cmt, Ch ou Dir da OM – posto Comandante do 23º Batalhão de Infantaria	
Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-8 e nº 13 do Anexo A das IG 10-42) Observações: (1) Caso seja mais de um servidor, poderão ser “relacionados abaixo”. (2) Caso já seja servidor (ocupante de cargo efetivo). A exoneração se refere a Cargo em Comissão (DAS) e Cargo de Direção (CD). A dispensa se refere a Função Gratificada. A OM que, ao solicitar exoneração/dispensa, já tenha quem indicar, poderá remeter apenas um expediente. A exoneração/dispensa, a pedido, deve ser requerida pelo servidor.	

2,0 cm (mínimo)

TERMO DE POSSE


Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
 (escalões hierárquicos até a OM expedidora)

4,5 cm ← O _____ (Autoridade do Órgão que
 possua competência para dar posse), tendo em vista o disposto no art. 13, da Lei nº 8.112,
 de 11 de dezembro de 1990, EMPOSSA nesta data
 _____ (nome do empossado), matrícula
 SIAPE _____ (1), do Quadro de Pessoal do Comando do Exército, nomeado
 para exercer o cargo de _____, código _____,
 por meio da Portaria nº _____, de ____/____/____, publicada no DOU nº _____,
 de ____/____/____.

O (a) servidor (a) apresentou os documentos exigidos por lei e prestou o
 compromisso de fielmente cumprir com os deveres e atribuições do cargo, bem como se
 comprometer a observar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder
 Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, anexando a
 este termo, declaração de bens e rendimentos e, ainda, declaração quanto ao exercício ou
 não de outro cargo, emprego ou função pública.

Para constar, eu _____,
 com exercício no (a), lavrei o presente TERMO, que vai assinado pelo
 _____ e pelo empossado.

Local e data.

Nome e assinatura da Autoridade do Órgão que possua competência para dar posse

Nome e assinatura do Empossado

Observações:

(1) Caso o indicado já seja servidor (ocupante de cargo efetivo).

Caso o exercício seja na mesma data da posse o termo pode referir-se a ambos.

Se não, o exercício deve ser informado.

2,0 cm (mínimo)

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

1,5 cm

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

1,5 cm

4,5 cm Eu, _____, ocupante do cargo de _____(1), matrícula SIAPE nº _____(1) CPF nº _____, nomeado (a) para o cargo em comissão de _____, código _____, por meio da Portaria nº _____, de ____/____/____, publicada no DOU nº _____, de ____/____/____, declaro, para fins de posse no mesmo, que não exerço outro cargo público.

2,0 cm

1,0 cm

Local e data.

2,5 cm

Nome e assinatura da pessoa nomeada

2,0 cm (mínimo)

Observações:

(1) Caso o indicado já seja ocupante de cargo efetivo.

A declaração de não acumulação de cargo é necessária quando do provimento em Cargo em Comissão (DAS) e Cargo de Direção (CD).

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

4,5 cm
Eu, _____, ocupante do cargo de _____
_____ (1), matrícula SIAPE nº _____ (1), CPF nº
_____, nomeado (a) para o cargo em comissão de
_____, código _____, por meio da Portaria nº _____, de
_____/_____/_____, publicada no DOU nº _____, de ____/____/_____,
2,0 cm
declaro, para fins de posse no mesmo, que possuo os seguintes bens e valores:

_____.

1,0 cm
Local e data.
2,5 cm

Nome e assinatura da pessoa nomeada

2,0 cm (mínimo)

Observações:

(1) Caso já seja servidor (ocupante de cargo efetivo).

A declaração de bens e valores é necessária quando do provimento em Cargo em Comissão (DAS) e Cargo de Direção (CD).

REQUERIMENTO DE EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

1,0 cm

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

2,5 cm

10,5 cm

2,0 cm

Local e data.

1,0 cm

Do Servidor Fulano de Tal

0,5 cm

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e
Pensionistas

0,5 cm

Objeto: exoneração de cargo efetivo

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

2,0 cm

1. Fulano de tal, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na (o) _____, requer a V Exa exoneração do cargo efetivo a contar de ____/____/____.

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo nos arts. 33, item I, e 34, da Lei nº 8.112, de 11 Dez 90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 Dez 97.

1,0 cm

3. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

Nome e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

INFORMAÇÃO-EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)	
Info nº	Local e data.
1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE nº, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a V Exa exoneração do cargo efetivo.	Do Comandante do 28º Batalhão de Caçadores Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas Assunto: exoneração do cargo efetivo
2. INFORMAÇÃO: a. <u>Amparo do requerente:</u> Tal solicitação encontra amparo nos arts. 33, item I, e 34, da Lei nº 8.112, de 11 Dez 90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 Dez 97. b. <u>Estudo Fundamentado</u> 1) Dados informativos sobre o requerente: a) Data da nomeação: ____/____/____ b) Data do exercício ____/____/____ c) Se responde inquérito administrativo. d) Se tem ou não dependentes. e) Se deve ou não à Fazenda Nacional. f) Se houve afastamento para o exterior com fim de aperfeiçoamento nos últimos 02(dois) anos. 2) <u>Apreciação:</u> O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o dispositivo citado como amparo.	3. DESPACHO _____. 4. O requerimento permaneceu _____ dia (s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento. _____ Nome e assinatura do Cmt, Ch ou Dir da OM

REQUERIMENTO-DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO
INACUMULÁVEL

1,0 cm

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

2,5 cm

10,5 cm

2,0 cm

Local e data.

1,0 cm

Do Servidor Fulano de Tal

0,5 cm

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

Objeto: declaração de vacância

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

2,0 cm

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na (o) _____, requer a V Exa que seja declarada a vacância do cargo do cargo efetivo que ocupa, a contar de ____/____/____, em virtude de posse em outro cargo inacumulável.

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no art. 33, inciso VIII, da Lei nº 8.112, de 11 Dez 90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 Dez 97.

1,0 cm

3. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

Nome e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

INFORMAÇÃO-DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO
INACUMULÁVEL

Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)	
2,5 cm	1,0 cm
10,5 cm	2,0 cm
Info nº	Local e data.
2,0 cm	1,0 cm
Do Comandante do 28º Batalhão de Caçadores	
Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas	
Assunto: declaração de vacância por posse em outro cargo inacumulável	
4,5 cm	1,5 cm
1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE nº, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a V Exª que seja declarada a vacância de seu cargo efetivo de (nome do cargo) por ter tomado posse no cargo efetivo (nome do cargo) no (nome do Órgão).	
2,0 cm	1,0 cm
2. INFORMAÇÃO:	
a. <u>Amparo do requerente:</u> Tal solicitação encontra amparo art. 33, item VIII, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527/97, de 10 Dez 97.	
b. <u>Estudo Fundamentado</u>	
1) Dados informativos sobre o requerente:	
a) Data da nomeação: ____/____/____	
b) Data do exercício ____/____/____	
c) Se responde inquérito administrativo.	
d) Se tem ou não dependentes.	
e) Se deve ou não à Fazenda Nacional.	
f) Se houve afastamento para o exterior com fim de aperfeiçoamento nos últimos 02 (dois) anos.	
2) <u>Apreciação:</u> O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o dispositivo citado como amparo.	
3. DESPACHO	
_____.	
4. O requerimento permaneceu _____ dia (s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.	

Nome e assinatura do Cmt, Ch ou Dir da OM	
2,0 cm (mínimo)	

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO PGPE-PCTM


 1,0 cm
 Armas Nacionais
 MINISTÉRIO DA DEFESA
 EXÉRCITO BRASILEIRO
 (escalões hierárquicos até a OM expedidora)

CAPEADOR

1 - PREENCHIDO

2 - CONFERIDO

EM:

EM:

POR:

POR:

OM: _____

3 - CÓDIGO DA CATEGORIA FUNCIONAL

--	--	--	--

4 - NÃO AVALIÁVEIS

(ocorrências no período de avaliação)

a) INGRESSO NO CARGO ATÉ 1º JUL

b) INTERRUPÇÃO INTERSTÍCIO (ART 8º, DEC 84.669/80)

c) CONCORRENTES À PROGRESSÃO VERTICAL

d) LACALIZADOS EM PADRÃO FINAL DA CAT FUNCIONAL (*)

e) CONCEITO 2 (afastamento remunerado 180 dias)

f) CONCEITO 1 (DAS, FG, FCT, à disposição da PR)

g) CONCEITO 2 (mandato eletivo ou classista)

h) ISENTOS DE AVALIAÇÃO (Parecer 480/83-DASP)

TOTAL DE SERVIDORES NÃO AVALIÁVEIS

5 - RESUMO

a) TOTAL DE SERVIDORES NA CAT FUNCIONAL

b) TOTAL DE SERVIDORES NÃO AVALIÁVEIS

c) TOTAL DE SERVIDORES AVALIÁVEIS (total de servidores na categoria funcional MENOS servidores não avaliáveis)

NÚMERO DE SERVIDORES AVALIADOS

a) IGUAL OU SUPERIOR A 75 PONTOS (50%)

b) INFERIOR A 75 PONTOS (50%)

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

1) DATADO E ASSINADO PELO ENCARREGADO DE PESSOAL CIVIL DA OM.

2) DATADO E ASSINADO PELO CHEFE DA SRPC.

3) TRANSCREVER O CÓDIGO DA CATEGORIA FUNCIONAL. EXEMPLO: 0701, 0801, 1006.

4) INDICAR AS OCORRÊNCIAS COM DADOS NUMÉRICOS, ORIENTANDO-SE PELAS INSTRUÇÕES SOBRE O SISTEMA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL.

5) PREENCHER COM O SOMATÓRIO DOS DADOS NEMÉRICOS INDICADOS

(*) NÃO PREENCHER, POIS NA RELAÇÃO NOMINAL NÃO CONSTA OS SERVIDORES LOCALIZADOS NA CLASSE “S”, PADRÃO III.



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL
DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**

Normas Técnicas



7º Volume

Servidor Civil - Inativos e Pensionistas Civis

Normas Técnicas

DCIP

7º Volume

SERVIDOR CIVIL - INATIVOS E PENSIONISTAS CIVIS

Índice

Assuntos	Pag
I - Concessão de Pensão Civil	3
II - Revisão de Pensão Civil	11
III - Revisão de Proventos de Inativo Civil	14
IV - Gestão de Inativos e Pensionistas	16
V - Isenção de Imposto de Renda	21
Modelos	Pag
1 - Requerimento de Concessão de Pensão Civil	24
2 - Informação do Requerimento de Concessão de Pensão Civil	25
3 - Declaração de Filha Maior Solteira	26
4 - Declaração Recebimentos de Benefícios e Rendimentos	27
5 - Declaração de Documentação Nosológica	28
6 - Ficha-Cadastro (Instituidor)	29
7 - Ficha-Cadastro (Beneficiário)	31
8 - Minuta do Título de Pensão Civil	33
9 - Portaria de Concessão de Pensão Civil	34
10 - Título de Pensão Civil	35
11 - Título de Pensão Civil (EC nº 41/03, regulamentada pela da Lei nº 10.887/04 – Art. 2º)	36
12 - Requerimento de Revisão de Pensão Civil	37
13 - Informação do Requerimento de Revisão de Pensão Civil	38
14 - Apostila ao Título de Pensão Civil	39
15 - Requerimento de Revisão de Proventos	40
16 - Informação do Requerimento de Revisão de Proventos	41
17 - Requerimento de Isenção de Imposto de Renda	42
18 - Informação do Requerimento de Isenção de Imposto de Renda	43

ASSUNTO I - CONCESSÃO DE PENSÃO CIVIL**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Emenda Constitucional nº 41/03	Altera a forma de aposentadoria e pensões de Servidor Público Federal.	19 Dez 03	DOU nº 254, de 31 Dez 03
Lei nº 1.711/52	Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União.	28 Out 52	DOU nº 254 e 256, de 01 e 04 Nov 52
Lei nº 3.373/58	Dispõe sobre pensão previdenciária.	13 Mar 58	DOU nº 62, de 17 Mar 58
Lei nº 3.738/60	Assegura pensão especial à viúva de civil ou militar acometida por doença especificada.	04 Abr 60	DOU nº 78, de 04 Abr 60
Lei nº 6.782/80	Equipara a doença profissional e a doença especificada em lei ao acidente em serviço.	20 maio 80	DOU nº 93, de 20 maio 80
Lei nº 8.112/90	Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
Lei nº 10.887/04	Dispõe sobre a aplicação de disposições da EC nº 41/03.	18 Jun 04	DOU nº 117, de 21 Jun 04
Resolução nº 206/TCU	Procedimentos para exame, apreciação e registro de atos (SISAC/TCU).	24 Out 07	DOU nº 207, de 26 Out 07
Instrução Normativa nº 55/TCU	Instruções sobre envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão (SISAC/TCU).	24 Out 07	DOU nº 207, de 26 Out 07
Portaria nº 064 (DGP)	Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem - IRDSO (IR 30-34).	04 Jul 01	BE nº 28, de 13 Jul 01
Portaria nº 141 (Cmt Ex)	Instruções Gerais para as Perícias Médicas no Exército – IGPMEEx (IG 30-11).	31 Mar 04	BE nº 15, de 08 Abr 04
Portaria nº 042 (DGP)	Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército - IRPMEEx - (IR 30-33).	12 Abr 04	BE nº 16, de 16 Abr 04
Portaria nº 095 (DGP)	Aprova as Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEEx.	28 Jun 04	BE nº 27, de 02 Jul 04
Portaria nº 548 (Cmt Ex)	Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército - IG 30-08.	26 Jul 05	BE nº 30, de 29 Jul 05
Portaria nº 142 (DGP)	Instruções Reguladoras para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29).	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05
Portaria nº 727 (Cmt Ex)	Delega competência para a prática de atos administrativos.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Out 07
Portaria nº 421 (Cmt Ex)	Altera a delegação de competência para a prática de atos administrativos.	19 Jun 08	BE nº 25, de 20 Jun 08

NT-DCIP/SERVIDOR CIVIL - INATIVOS E PENSIONISTAS CIVIS		Pag 4
ASSUNTO I - CONCESSÃO DE PENSÃO CIVIL		
2. DOCUMENTOS DO PROCESSO		
a. Do instituidor		
Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Cópia autenticada (em Cartório) da Certidão de Óbito.	Interessado	-
Cópia autenticada do Cartão do CPF.	Interessado	
Cópia autenticada da Carteira de Identidade.	Interessado	
Cópia do último contracheque.	Interessado	
Certidão de Tempo de Serviço (se faleceu em atividade).	OM de lotação	
Título de Inatividade.	OP/DCIP	
Apostila ao Título de Inatividade, se for o caso.	OP/DCIP	
Mapa ou Certidão de Tempo de Serviço.	OM de lotação/DCIP	
Declaração de Beneficiários.	OP/OM de lotação	
Ficha-Cadastro - Instituidor de Pensão Civil.	OP/OM de lotação	nº 6
b. Para todos os beneficiários amparados pela Lei nº 3.373/58 ou Lei nº 8.112/90		
Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento de Concessão de Pensão.	OP/OM de lotação/Interessado	nº 1
Informação do Requerimento, se concessão inicial dirigida ao Cmt RM (ou ao Diretor da DCIP, se habilitação tardia e a concessão inicial foi pela DCIP).	OP/OM de lotação	nº 2
Cópia da Ata de Inspeção de Saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc.) que comprove o diagnóstico (beneficiário inválido).	JISG	-
Parecer Técnico, devidamente homologado, sobre as Perícias Médicas realizadas (beneficiário inválido).	D Sau	
Cópia autenticada (em Cartório) do Cartão do CPF, acompanhado de comprovante de regularização junto à Receita Federal.	Interessado	
Cópia autenticada (em Cartório) da Carteira de Identidade.	Interessado	
Cópia autenticada (em Cartório) da Certidão de Casamento.	Interessado	
Cópia autenticada (em Cartório) da Certidão de Nascimento (amparo da Lei nº 3.373/58 deverá ser expedida nos últimos dezoito meses).	Interessado	
Ficha-Cadastro – Beneficiário de Pensão Civil.	OP/OM de lotação	nº 7
Comprovante de residência.	Interessado	
Declaração de filha maior solteira.	Interessado	nº 3
Declaração de Recebimentos de Benefícios e Rendimentos.	Interessado	nº 4
Comprovante de abertura de conta-corrente, contendo o código do Banco e da Agência Bancária.	Interessado	-
Minuta do Título de Pensão Civil.	SIP	nº 8
Portaria de Concessão de Pensão Civil.	SIP/DCIP	nº 9
Título de Pensão Civil.	SIP/DCIP	nº 10

ASSUNTO I - CONCESSÃO DE PENSÃO CIVIL**c. Específicos para beneficiários amparados pela Lei nº 3.373/58**

Beneficiário	Documento
Cônjuge (homem) – somente se inválido.	Cópia da Ata de Inspeção de Saúde expedida por JISG.
	Parecer Técnico, devidamente homologado, sobre as Perícias Médicas realizadas (beneficiário inválido).
Pessoa separada judicialmente ou divorciada, que receba pensão de alimentos.	Cópia da Petição de Separação ou Divórcio.
	Cópia da Sentença da Separação ou Divórcio.
	Comprovante de recebimento de pensão alimentícia.
Mãe – viúva ou dependente econômica.	Certidão de Óbito do Cônjuge.
	Comprovação de dependência econômica em relação ao ex-servidor (vide observações).
Pai – somente se inválido (o ex-servidor tem que ser solteiro/viúvo).	Certidão de Óbito do Cônjuge.
	Comprovação de dependência econômica em relação ao ex-servidor (vide observações).
	Cópia da Ata de Inspeção de Saúde expedida por JISG.
	Parecer Técnico, devidamente homologado, sobre as Perícias Médicas realizadas.
Filhos ou enteados, até 21 anos de idade.	Certidão de Casamento ou comprovante de união estável do servidor com a mãe/pai do enteado (vide observações).
Filhos ou enteados, inválidos e maiores de 21 anos de idade.	Certidão de Casamento ou comprovante de união estável do servidor com a mãe/pai do enteado (vide observações).
	Cópia da Ata de Inspeção de Saúde expedida por JISG.
	Parecer Técnico, devidamente homologado, sobre as Perícias Médicas realizadas.
Irmão órfão, até 21 anos de idade ou, se maior, inválido.	Certidão de Óbito dos pais.
	Comprovação de dependência econômica em relação ao ex-servidor (vide observações).
	Cópia da Ata de Inspeção de Saúde expedida por JISG.
	Parecer Técnico, devidamente homologado, sobre as Perícias Médicas realizadas.
Filha maior solteira.	Certidão de Nascimento com expedição recente (18 meses).
	Declaração de filha maior solteira que não exerce cargo público.

ASSUNTO I - CONCESSÃO DE PENSÃO CIVIL

d. Específicos para beneficiários amparados pela Lei nº 8.112/90

Beneficiário	Documento
Pessoa separada judicialmente ou divorciada, que receba pensão de alimentos.	Cópia da Petição da Separação ou do Divórcio.
	Cópia da Sentença da Separação ou do Divórcio.
	Comprovante de recebimento de pensão alimentícia.
Companheiro.	Designação como beneficiário por parte do ex-servidor.
	Documentos comprobatórios de união estável como entidade familiar entre o casal (vide observações).
Mãe e Pai – que viviam sob a dependência econômica do ex-servidor.	Certidão de Óbito do cônjuge se for o caso.
	Comprovação de dependência econômica em relação ao ex-servidor (vide observações).
Pessoa designada, maior de 60 anos e pessoa portadora de deficiência, que viviam sob a dependência econômica do ex-servidor.	Designação como beneficiário pelo ex-servidor.
	Comprovação de dependência econômica em relação ao ex-servidor (vide observações).
	Cópia da Ata de Inspeção de Saúde expedida por JISG.
	Parecer Técnico, devidamente homologado, sobre as Perícias Médicas realizadas.
Filhos ou enteados, até 21 anos de idade.	Certidão de Casamento ou comprovante de união estável do servidor com a mãe/pai do enteado (vide observações).
Filhos ou enteados, inválidos e maiores de 21 anos de idade.	Certidão de Casamento ou comprovante de união estável do servidor com a mãe/pai do enteado (vide observações).
	Cópia da Ata de Inspeção de Saúde expedida por JISG
	Parecer Técnico, devidamente homologado, sobre as Perícias Médicas realizadas.
Menor sob guarda ou tutela, até 21 anos de idade.	Termo de Guarda e Responsabilidade registrado em cartório, contendo o número do livro e folha sob o qual foi registrado.
Irmão órfão, até 21 anos de idade, ou, se maior, inválido.	Certidão de Óbito dos pais.
	Comprovação de dependência econômica em relação ao ex-servidor (vide observações).
	Cópia da Ata de Inspeção de Saúde expedida por JISG.
	Parecer Técnico, devidamente homologado, sobre as Perícias Médicas realizadas.
Pessoa designada, até 21 anos de idade, ou, se maior, inválida.	Designação pelo servidor como beneficiário.
	Comprovação de dependência econômica em relação ao ex-servidor (vide observações).
	Cópia da Ata de Inspeção de Saúde expedida por JISG.
	Parecer Técnico, devidamente homologado, sobre as Perícias Médicas realizadas.

ASSUNTO I - CONCESSÃO DE PENSÃO CIVIL

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
Interessado	Apresentar a Certidão de Óbito do ex-servidor.	As cópias dos documentos apresentadas pelo interessado deverão ser autenticadas em Cartório.
	Requerer a concessão da pensão.	
	Apresentar documentos previstos na legislação.	
OM de lotação (se servidor ativo)	Encaminhar o interessado para inspeção de saúde, se inválido.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa de processo obrigatória (IG 10-42).
	Elaborar a Informação do Requerimento dirigida ao Cmt da RM.	
	Organizar o processo.	
	Remeter o processo à SIP.	
OP de vinculação (se inativo)	Encaminhar o interessado para inspeção de saúde, se inválido.	No caso de habilitação inicial para instituidor vinculado a SIP , dispensa-se a Informação do Requerimento. Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa de processo obrigatória (IG 10-42).
	Elaborar a Informação do Requerimento dirigida ao Cmt da RM (ou ao Diretor da DCIP, se habilitação tardia e a concessão inicial foi pela DCIP).	
	Organizar o processo.	
	Remeter o processo à SIP.	
SIP	Conferir o processo.	-
	Encaminhar o processo à SSR (beneficiário inválido).	
SSR	Auditar as Perícias Médicas realizadas.	
	Providenciar para que a Ata de Inspeção de Saúde seja homologada pela JISR, se for o caso.	
	Remeter o processo à D Sau para emissão de Parecer Técnico.	
D Sau	Emitir Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas.	Para todas as RM.
	Remeter o processo à SIP.	
SIP	Remeter o processo à DCIP, se habilitação tardia e a concessão inicial foi por ato da DCIP ou antecessores.	-
SIP/DCIP	Elaborar a Minuta do Título de Pensão.	
	Expedir Portaria de Concessão da Pensão em 1 via.	
	Publicar Portaria em DOU.	
	Emitir o Título de Pensão em 4 vias e anexar a 1ª via (original) ao processo.	
	Remeter as Fichas-Cadastro (Instituidor e Beneficiário) ao CPEx para implantação de pagamento.	
	Remeter 2 vias do Título de Pensão ao OP/SIP, se for o caso.	
	Digitar os dados do processo de pensão no SISAC.	
	Remeter o processo à ICFEx da RM/D Aud.	

ASSUNTO I - CONCESSÃO DE PENSÃO CIVIL

Órgão	Providências	Observações
ICFEx/ D Aud	Apreciar a concessão da pensão.	Oportunamente
	Restituir o processo à RM/DCIP.	
	Remeter à SIP/DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento da legalidade do ato de concessão.	
SIP/DCIP	Remeter ao OP/SIP o documento do registro da concessão da pensão ou informar via ofício, o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU.	
SIP/DCIP	Arquivar o processo de pensão.	-
	Entregar uma via do Título de Pensão Civil ao interessado, por intermédio do OP, quando for o caso.	
	Arquivar no processo o documento do registro da concessão da pensão pelo TCU.	

4. OBSERVAÇÕES

a. Documentos que comprovam a dependência econômica.

- 1) Comprovante de residência no mesmo endereço.
- 2) Comprovante de pagamento de despesas pelo ex-servidor.
- 3) Comprovante de recebimento de rendimentos (trabalho, pensão ou provento) inferior a um salário mínimo (art. 198, da Lei nº 8.112/90), se possuir.
- 4) Designação para fins de seguro, imposto de renda, etc.
- 5) Certidão de Óbito dos pais do beneficiário designado.
- 6) Comprovações da incapacidade dos pais do beneficiário designado em prover os próprios meios e o sustento do filho.
- 7) Outros documentos capazes de firmar convicção.

b. Documentos que comprovam união estável como entidade familiar (Companheiro não designado) - mesmo portadora de Declaração de União Estável passada em Cartório (Decisão TCU nº 042/93, Ata nº 06/93 e Decisão TCU nº 227/94, Ata nº 27/94):

- 1) Justificação Judicial.
- 2) Comprovante de residência no mesmo endereço.
- 3) Designação como dependente em Declaração de Imposto de Renda.
- 4) Recibos de despesas funerárias pagas pela companheira.
- 5) Residência declarada na Certidão de Óbito igual à declarada pela companheira.
- 6) Conta-corrente ou conta-poupança conjunta.
- 7) Contrato de Locação ou declaração do proprietário que ambos viviam no referido endereço até a data do óbito do ex-servidor.
- 8) Registro em assentamentos funcionais designando a companheira para percepção de algum benefício.
- 9) Certidão de Nascimento de filho em comum, cujo declarante foi o ex-servidor.

c. O beneficiário indicado como dependente econômico ou companheiro que tenha sido designado formalmente pelo ex-servidor estará desobrigado de apresentar a documentação acima (letras a. e b.), desde que o tenha feito por ocasião da designação e os mesmos estejam acostados à Declaração de Beneficiários.

ASSUNTO I - CONCESSÃO DE PENSÃO CIVIL**d. Processos de pensão representados por procuração**

- 1) Procuração passada em cartório, contendo o número do livro e folha de registro.
- 2) Validade da procuração de 06 (seis) meses.
- 3) OP deverá verificar "in loco" se o beneficiário representado por procuração está vivo e reside no endereço informado.

e. Documentos que compõem o processo de pensão deverão obedecer à seguinte ordem:

- 1) Requerimento.
- 2) Informação do Requerimento, se for o caso.
- 3) Certidão de Óbito.
- 4) Título de Inatividade ou Apostila ao Título de Inatividade, se for o caso.
- 5) Carteira de Identidade do ex-servidor.
- 6) Cartão do CPF do ex-servidor.
- 7) Último contracheque.
- 8) Mapa de Tempo de Serviço ou Certidão de Tempo de Serviço.
- 9) Declaração de Beneficiários.
- 10) Certidão de Nascimento ou Casamento.
- 11) Carteira de Identidade dos beneficiários.
- 12) Cartão do CPF dos beneficiários.
- 13) Comprovante de abertura de conta-corrente, contendo nº da C/C, do Banco e da Agência Bancária.
- 14) Ficha-Cadastro Instituidor.
- 15) Ficha-Cadastro Beneficiário.
- 16) Ata de Inspeção de Saúde, se beneficiário inválido.
- 17) Parecer Técnico, devidamente homologado, sobre as Perícias Médicas realizadas.

Obs: Os documentos dos itens 1), 2), 9), 16) e 17) deverão ser originais e as demais cópias autenticadas.

f. O OP de vinculação/OM de lotação do ex-servidor deverá remeter o processo ao Cmdo RM, indicando no ofício de remessa que o destino do processo é a SIP, no caso de beneficiário inválido.**g. A JISG deverá remeter a cópia da Ata de Inspeção de Saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc.) que comprove o diagnóstico, à autoridade militar que solicitou a inspeção de saúde, no caso de beneficiário inválido.****h. Nas Regiões Militares enquadradas por Comando Militar de Área que possuir Assessoria de Saúde, cabe ao Assessor de Saúde proceder à homologação sobre as Perícias Médicas realizadas, em última instância. Nesse caso o processo deverá ser remetido, pela Assessoria de Saúde, diretamente à SIP.****i. A SIP deverá manter o OP de vinculação/OM de lotação do ex-servidor informado sobre o andamento do processo.****j. Nos casos de Transferência do INSS e Habilitação Inicial (Filha Maior Solteira) observar, na emissão da Informação do Requerimento, que o inciso II, do art. 5º, da Lei nº 3.373/58, vigente à data do óbito do ex-servidor, contempla **somente** a filha maior solteira que **não exerce** cargo público, bem como **não inclui** a filha viúva, separada judicialmente ou divorciada no rol de beneficiários para fins de recebimento de pensão civil.**

ASSUNTO I - CONCESSÃO DE PENSÃO CIVIL

k. Nos casos de Transferência do INSS e Habilitação Inicial (Filha Maior Solteira) **deverá** ser anexado documento expedido pelo INSS contendo número e espécie do benefício, data da concessão da pensão, bem como nome do instituidor da mesma em favor da interessada. Deverá ser informado pelo INSS, também, se a interessada continua recebendo o referido benefício. Caso positivo, anexar planilha de pagamentos efetuados a partir da data da implantação de beneficiário no SIAPE, uma vez que nesta data deveria ter cessado o pagamento do benefício pelo INSS.

l. Documentação de Beneficiário Menor de Idade (Menor de 14 anos de idade) - Ao menor de 14 anos de idade poderá ser dispensada a apresentação da Carteira de Identidade. O menor de idade deverá possuir conta-corrente individual (em seu próprio nome), não sendo permitido em nome de outros (procurador, tutor, curador ou representante legal).

m. Na documentação do processo de Pensão Civil referente ao instituidor aposentado deverão constar obrigatoriamente os seguintes documentos referentes à aposentadoria do mesmo: título de inatividade, apostila ao título de inatividade (se for o caso), mapa de tempo de serviço **e/ou** certidões de tempo de serviço.

n. Para fins de concessão de pensão civil, bem como para pagamento de exercício anterior, não há exigência legal do registro pelo Tribunal de Contas da União do ato de aposentadoria ou da pensão.

o. Reserva de Cota-Parte (Habilitação Inicial) - Por ocasião da remessa da Ficha-Cadastro de Beneficiário(s) ao Centro de Pagamento do Exército (CPEx) para inclusão no SIAPE, a Seção de Inativos e Pensionistas (SIP) deverá verificar a existência de outros beneficiários ainda não habilitados. Caso afirmativo, solicitar ao CPEx, no ofício de encaminhamento, a **reserva de cota-parte**, bem como preencher o **Campo 39** da Ficha-Cadastro do Beneficiário incluído.

p. Numeração de Títulos de Pensão Civil e Apostilas – Adoção

1) Observar a seguinte sistemática:

- a) será distinta para os Títulos de Pensão e para as Apostilas;
- b) será seqüencial, não incorporando referência ao ano de emissão;
- c) a data do título será a de sua assinatura; e
- d) quanto aos títulos, obedecer ao seguinte:

(1) identificação do tipo de título, seguida da abreviatura de número, tudo em letras maiúsculas (Ex: TÍTULO DE PENSÃO CIVIL Nº);

(2) número do título, composto de 06 (seis) algarismos, iniciando-se em 000.001;

(3) indicativo da SIP responsável pela emissão, precedido de hífen (Ex: - SIP/1ª RM);

(4) como exemplo, um Título de Pensão terá a seguinte numeração: TÍTULO DE PENSÃO CIVIL Nº 000.291-SIP/1ª RM;

(5) na hipótese de substituição de um título, o novo título emitido conservará a numeração do original, com o acréscimo de uma letra, na seqüência do alfabeto, após o sexto algarismo. Esse procedimento se repetirá, na seqüência alfabética, em caso de nova substituição (Ex: TÍTULO DE PENSÃO CIVIL Nº 000.291/A-SIP/1ª RM.); e

(6) quanto às apostilas, obedecer ao seguinte:

(a) as apostilas serão numeradas seqüencialmente, a partir de 01, em relação ao seu título de referência;

(b) a identificação da apostila se fará com letras maiúsculas, inclusive a abreviatura de número (Ex: APOSTILA Nº); e

ASSUNTO I - CONCESSÃO DE PENSÃO CIVIL

(c) como exemplo, uma Apostila ao Título de Pensão terá a seguinte numeração:
APOSTILA Nº 01 AO TÍTULO DE PENSÃO CIVIL Nº 000.291-SIP/1ª RM.

2) Como medidas de racionalização, no trato dos documentos elaborados, serão admitidas as seguintes abreviaturas:

- a) Título de Pensão Civil: TPC.
- b) Apostila ao Título de Pensão Civil: ATPC.

q. As decisões judiciais provisórias (liminar, cautelar e tutela antecipada), referentes às pensões militares, especiais e civis, não geram títulos, devendo o órgão responsável aguardar a decisão final do litígio para a sua emissão.

r. Os processos de habilitação tardia, cuja habilitação inicial foi por ato do Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas, deverão ser remetidos à DCIP para a concessão da referida pensão.

s. Para a concessão da Pensão Especial, prevista na Lei nº 3.738/60, deverá ser observado o Decreto nº 452, de 04 de janeiro de 1962 que regulamenta a parte relativa a funcionário civil.

t. Nos documentos expedidos em decorrência dos atos de concessão de pensão civil deverá ser observado o que preceitua o art. 2º, item II, da Lei nº 10.887, de 18 Jun 04, publicada no DOU nº _____, de 21 Jul 04, ou seja, os valores das pensões a serem concedidas, cujos óbitos tenham ocorrido a partir da data da publicação da citada lei, estão limitados a R\$ 3.038,99 (três mil e trinta e oito reais e noventa e nove centavos) + 70% (setenta por cento) do que exceder a remuneração ou provento percebido pelo ex-servidor (reajustados anualmente).

ASSUNTO II - REVISÃO DE PENSÃO CIVIL**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 1.711/52 (Art. 184, item I e II)	Estabelece vantagem da classe superior ou 20% (vinte por cento) se na última classe.	28 Out 52	DOU nº 254 e 256, de 01 e 04 Nov 52
Lei nº 8.112/90 (Art. 192, incisos I e II, e Art. 250)	Estabelece vantagem da classe superior, diferença da última classe/padrão entre a classe/ padrão imediatamente anterior ou 20% (vinte por cento) se na última classe.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
Lei nº 8.460/92	Enquadra o servidor em nova situação (referência para classe e padrão).	17 Set 92	DOU nº 179, de 17 Set 92
Lei nº 8.627/93	Estabelece o reposicionamento em até 3 padrões de vencimento.	19 Fev 93	DOU nº 35-A, de 20 Fev 93
Lei nº 8.743/93	Inclui a categoria funcional de Agente de Portaria no Nível Intermediário.	09 Dez 93	DOU nº 235, de 10 Dez 93
Decreto nº 92.096/85	Atualização de Pensão.	09 Dez 85	DOU nº 236, de 10 Dez 85
Portaria Interministerial nº 2.826/94	Atualização de Pensão Militar/Civil.	17 Ago 94	DOU nº 158, de 18 Ago 94
Portaria nº 727 (Cmt Ex)	Delega competência para a prática de atos administrativos.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Out 07
Portaria nº 421 (Cmt Ex)	Altera a delegação de competência para a prática de atos administrativos.	19 Jun 08	BE nº 25, de 20 Jun 08
EM 77/85-DASP	Reposicionamento em até 12 referências.	01 Mar 85	DOU nº 49, de 13 Mar 85
Resolução nº 206/TCU	Procedimentos para exame, apreciação e registro de atos (SISAC/TCU).	24 Out 07	DOU nº 207, de 26 Out 07
Instrução Normativa nº 55/TCU	Instruções sobre envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão (SISAC/TCU).	24 Out 07	DOU nº 207, de 26 Out 07
IN nº 106/79-DASP	Pensões concedidas antes do enquadramento previsto na Lei nº 5.645/70.	03 Jul 79	DOU nº 125, de 03 Jul 79

ASSUNTO II - REVISÃO DE PENSÃO CIVIL**2. DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento de Revisão de Pensão.	OP/Interessado	nº 12
Informação do Requerimento.	OP	nº 13
Cópia autenticada do último contracheque.	Interessado	-
Cópia autenticada da Carteira de Identidade.	Interessado	
Cópia autenticada do Título de Pensão.	Interessado	
Apostila ao Título de Pensão Civil.	SIP	nº 14

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OP	Elaborar a Informação do Requerimento.	-
	Organizar o processo.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa de processo obrigatória (IG 10-42).
	Remeter o processo à DCIP se a pensão inicial tiver sido concedida pela DCIP, caso contrário, remetê-lo à SIP.	-
DCIP/SIP	Examinar o pedido, emitir e publicar o despacho em BI ou no Bol/DGP.	
	Proceder a revisão expedindo a apostila em 4 vias.	
	Remeter 1 via da apostila ao CPEx para atualização da pensão.	
	Remeter 2 vias da Apostila ao Título de Pensão ao OP de vinculação do pensionista, se for o caso.	
CPEx	Atualizar o pagamento do pensionista.	
OP	Entregar uma via da apostila ao interessado, mediante recibo.	
	Elaborar processo de exercícios anteriores se for o caso.	

ASSUNTO II - REVISÃO DE PENSÃO CIVIL

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a. Todos os pleitos devem ser requeridos junto ao OP de vinculação do pensionista.
- b. O OP de vinculação do pensionista deverá encaminhar o processo de revisão à DCIP/SIP com a respectiva informação do requerimento.
- c. Caberá ao órgão que concedeu a pensão civil (DCIP/SIP) efetuar a revisão, quando requerida.
- d. No caso de apostilamento em decorrência de alteração no fundamento da concessão da pensão, o processo deverá receber tratamento de concessão inicial, ou seja, ter seus dados digitados no SISAC e ser remetido pela DCIP/SIP à D Aud/ICFEx para conferência, que o encaminhará ao Tribunal de Contas da União para apreciação.
- e. Para emissão da Apostila ao Título de Pensão, cuja concessão da pensão foi por ato do Comandante de Região Militar, a Seção de Inativos e Pensionistas deverá adotar as seguintes providências:
 - 1) acessar a página da DCIP (Pessoal Civil) no seguinte endereço: <http://dcip.dgp.eb.mil.br:13003/>, onde obterá o modelo ora remetido, em uma planilha de cálculo EXCEL;
 - 2) incluir no cabeçalho os escalões hierárquicos até a OM expedidora, o número da Apostila, a lei de amparo da pensão, nome e assinatura do responsável pelo preenchimento da Apostila e o nome e assinatura do Chefe da SIP;
 - 3) atualizar na planilha os demais dados dos beneficiários e do instituidor da pensão. Na parte referente aos valores, incluir em **Fevereiro/2002** o **Nível**, a **Classe** e o **Padrão** (Ex: NI-A-III), antigo PCC e em **Julho/2006** o **Nível**, a **nova Classe** e o **Padrão** de enquadramento do ex-servidor por força da Lei nº 11.357/06 (Ex: NI-S-III), atual PGPE; e
 - 4) adotar o referido modelo nas futuras atualizações, tendo em vista que o mesmo deverá substituir o Modelo nº 14, das Normas Técnicas/DCIP – Servidor Civil – Inativos e Pensionistas Civis, Publicada no BE nº 27, de 04 Jul 08.

ASSUNTO III - REVISÃO DE PROVENTOS DE INATIVO CIVIL**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 1.711/52 (Art. 184, Itens I e II)	Estabelece vantagem da Classe Superior ou 20% (vinte por cento) se na última Classe.	28 Out 52	DOU nº 254 e 256, de 01 e 04 Nov 52
Lei nº 8.112/90 (Art. 192, Incisos I e II, e Art. 250)	Estabelece vantagem da classe superior, diferença entre a última classe/padrão e a classe/padrão imediatamente anterior ou 20% (vinte por cento) se na última classe.	11 Dez 90	DOU nº 237, de 12 Dez 90
Lei nº 8.460/92	Enquadra o servidor em nova situação (de referência para classe e padrão).	17 Set 92	DOU nº 179, de 17 Set 92
Lei nº 8.627/93	Reposicionamento em até 3 padrões de vencimento.	19 Fev 93	DOU nº 35-A, de 20 Fev 93
Lei nº 8.743/93	Inclui a categoria funcional de Agente de Portaria no Nível Intermediário.	09 Dez 93	DOU nº 235, de 10 Dez 93
Decreto nº 92.096/85	Atualização de Pensão.	09 Dez 85	DOU nº 236, de 10 Dez 85
Portaria Interministerial nº 2.826/94	Atualização de Pensão Militar/Civil.	17 Ago 94	DOU nº 158, de 18 Ago 94
Portaria nº 727 (Cmt Ex)	Delega competência para a prática de atos administrativos.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Out 07
Portaria nº 421 (Cmt Ex)	Altera a delegação de competência para a prática de atos administrativos.	19 Jun 08	BE nº 25, de 20 Jun 08
EM 77/85-DASP	Reposicionamento em até 12 referências.	01 Mar 85	DOU nº 49, de 13 Mar 85
Resolução nº 206/TCU	Procedimentos para exame, apreciação e registro de atos (SISAC/TCU).	24 Out 07	DOU nº 207, de 26 Out 07
Instrução Normativa nº 55/TCU	Instruções sobre envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão (SISAC/TCU).	24 Out 07	DOU nº 207, de 26 Out 07
IN nº 106/79-DASP	Pensões concedidas antes do enquadramento previsto na Lei nº 5.645/70.	03 Jul 79	DOU nº 125, de 03 Jul 79

ASSUNTO III - REVISÃO DE PROVENTOS DE INATIVO CIVIL**2. DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento de Revisão de Proventos.	OP/Interessado	nº 15
Informação do Requerimento.	OP	nº 16
Cópia autenticada do último contracheque.	Interessado	-
Cópia autenticada da Carteira de Identidade.	Interessado	
Cópia autenticada do Título de Inatividade.	Interessado	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OP	Elaborar a Informação do Requerimento.	-
	Organizar o processo.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa de processo obrigatória (IG 10-42).
	Remeter o processo à DCIP.	-
DCIP	Examinar o pedido, emitir e publicar o despacho em Bol/DGP.	
	Proceder a revisão, expedindo a Apostila ao Título de Inatividade em 4 vias.	
	Remeter 1 via da apostila ao CPEx para atualização do provento.	
	Remeter 2 vias da Apostila ao Título de Inatividade ao OP de vinculação do inativo.	
CPEx	Atualizar o pagamento do inativo.	
OP	Arquivar uma via da apostila na Pasta de Documentos para a Habilitação à Pensão Civil.	
	Entregar um via da apostila ao interessado, mediante recibo.	
	Elaborar processo de exercícios anteriores, se for o caso.	

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Todos os pleitos devem ser requeridos junto ao OP de vinculação do inativo.

b. O OP de vinculação do inativo deverá encaminhar o processo de revisão à DCIP com a respectiva Informação do Requerimento.

ASSUNTO IV - GESTÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS

PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS POR OCASIÃO DAS ATIVIDADES DE ANÁLISE, CONCESSÃO DE PENSÃO CIVIL E CONTROLE DE INATIVOS E PENSIONISTAS CIVIS.

Nº	Atividade	Responsável	Procedimento																				
1	Apresentação Anual. (Filha Maior Solteira) Lei nº 3.373/58	Pensionista	Apresentar Certidão de Nascimento expedida em até dezoito meses. Assinar a Declaração de Filha Maior Solteira (Modelo nº 03 das NT/DCIP). Apresentar Procuração expedida em até seis meses, se for o caso.																				
2	Apresentação Anual. (Servidor aposentado)	Aposentado	Assinar a Declaração de Beneficiários (Modelo do Anexo B da IR-30-29) apresentando a documentação comprobatória. Apresentar Procuração expedida em até seis meses, se for o caso.																				
		SIP/OP	Publicar no BI RM/OM a relação de beneficiários declarados pelo servidor aposentado.																				
3	Falecimento. (Inativo/Pensionista)	SIP/OP	Informar a DCIP o óbito ocorrido, via radiograma ou ofício, citando : nome, matrícula SIAPE, filiação e data de falecimento. Preferencialmente remeter cópia da Certidão de Óbito.																				
4	Pasta para habilitação à Pensão Civil. (prevista na IR 30-29)	ICFEx	Verificar se a documentação relacionada na IR 30-29 está sendo remetida pela OM de lotação do servidor civil por ocasião da sua aposentadoria.																				
			Observar que para compor o processo de pensão dos beneficiários de servidores aposentados a DCIP remeterá à Região Militar de vinculação somente a documentação citada no nº 7, acima.																				
5	Títulos e apostilas de Pensão Civil. (Expedição)	DCIP	<table><tr><th>DOC</th><th>LEI</th><th>QTD</th><th>SITUAÇÃO</th></tr><tr><td>Título</td><td>8.112/90</td><td>5000</td><td>Concluída</td></tr><tr><td>Apostila</td><td>8.112/90</td><td>5000</td><td>Proj Jul//09</td></tr><tr><td>Apostila</td><td>3.373/58</td><td>5500</td><td>Concluída</td></tr><tr><td>Apostila</td><td>6.782/80</td><td>3.150</td><td>Proj Dez//08</td></tr></table> Obs: A SIP/OP ao constatar a falta da documentação acima informada como concluída deverá solicitar a remessa da mesma pela DCIP.	DOC	LEI	QTD	SITUAÇÃO	Título	8.112/90	5000	Concluída	Apostila	8.112/90	5000	Proj Jul//09	Apostila	3.373/58	5500	Concluída	Apostila	6.782/80	3.150	Proj Dez//08
DOC	LEI	QTD	SITUAÇÃO																				
Título	8.112/90	5000	Concluída																				
Apostila	8.112/90	5000	Proj Jul//09																				
Apostila	3.373/58	5500	Concluída																				
Apostila	6.782/80	3.150	Proj Dez//08																				
6	Solicitação de apostilas de revisão de proventos e de Pensão. (Inativo/Pensionista)	SIP/OP	Informar no documento de solicitação o período a ser apostilado, bem como no caso de revisão de pensão, informar, também, o nome do instituidor da pensão.																				

ASSUNTO IV - GESTÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS

Nº	Atividade	Responsável	Procedimento
7	Revisão de Pensão Civil. (Para quem se enquadra nas regras da EC nº 41, regulamentada pela Lei nº 10.887/04)	SIP/OP	Proceder a atualização da pensão daqueles pensionistas que se enquadrem na situação prevista nas regras da EC nº 41, regulada pela Lei nº 10.887/04, utilizando os seguintes valores: a. março/abril 2004 = R\$ 2.400,00. b. maio/2004 a abril/2005 = R\$ 2.508,72. c. maio/2005 a março/2006 = R\$ 2.668,15. d. A partir de Abril/2006 ... = R\$ 2.801,56. e. A partir de Abril/2007 ... = R\$ 2.897,00. f. A partir de Março/2008 ... = R\$ 3.038,99. Obs: A SIP/OP deverão executar essa atividade, anualmente, conforme orientação contida em Mensagem SIAFI nº 2006/1428847, de 18 Out 06, expedida pelo CPEx – Centro de Pagamento do Exército.
8	Auditoria em Processo de Pensão. (Filha Maior Solteira) Lei nº 3.373/58	SIP/OP	Identificar, relacionar e informar a DCIP, se houver, as pensionistas amparadas pela Lei nº 3.373/58 na condição de viúvas, divorciadas e separadas judicialmente. Identificar, relacionar e informar a DCIP, se houver, as pensionistas amparadas pela Lei nº 3.373/58 que, por ocasião da transferência do INSS para o Comando do Exército ou da apresentação anual, declara que exerce cargo público permanente. Obs: Identificado possível exercício de cargo público a SIP/OP deverá remeter ofício ao órgão público solicitando as seguintes informações sobre a pensionista: data de admissão, cargo ocupado, regime jurídico do cargo (se estatutário ou celetista) e número e data de publicação da lei de amparo (anexar cópia). Remeter toda a documentação à DCIP.
		DCIP	Analisar a documentação remetida pela SIP/OP. Se confirmado o exercício de cargo público estatutário, solicitar a SIP/OP o Termo de Opção pela situação mais vantajosa, devidamente assinado pela pensionista, inclusive com a anexação dos documentos que comprovem a exoneração do cargo público exercido, se for o caso.
9	Filho Maior Inválido. (Quando a Ata de Inspeção de Saúde não determinar a preexistência da doença ao óbito do instituidor)	Interessado	Anexar documentação nosológica, anteriores à data do óbito do ex-servidor, constando o diagnóstico da patologia invalidante. Caso o requerente não possua a documentação solicitada, o mesmo deverá apresentar Declaração devidamente assinada (modelo anexo).

ASSUNTO IV - GESTÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS

Nº	Atividade	Responsável	Procedimento
10	Transferência de Vinculação (Inativo/Pensionista)	SIP/OP	Informar a DCIP a transferência de vinculação, via radiograma ou ofício, sempre que ocorrer.
11	Revisão de proventos e de pensão. (Inativo/Pensionista)	SIP/OP	Citar na Informação do Requerimento o Artigo e a Lei que ampara o pleito, anexando documentos comprobatórios, quando houver.
12	Concessão de pensão a Filho ou Enteado e a Menor Sob Guarda (Habilitação Inicial) até 21 anos de idade, ou, se inválido, enquanto durar a invalidez.	SIP	Permanece o direito à concessão da pensão àqueles que se enquadrarem nesta situação, conforme o disposto nas letras “a” e “b”, inciso II, art. 217, da Lei nº 8.112/90, devendo, porém, ser adotados os seguintes procedimentos: 1) verificar se a doença de que é acometido tenha se manifestado até a idade de 21 (vinte e um) anos. Após esta idade não lhe assiste direito à concessão da pensão, por tratar-se de pensão de natureza temporária, limitada no tempo (Parecer nº 253-Asse Jur/DIP, de 25 Jul 00); 2) não fará jus à concessão da pensão o requerente, como filho maior inválido, que detenha o estado civil de casado (Of. nº72/2001-COGLE/SRH/MPOG, de 20 Mar 01), bem como aquele que possuir, comprovadamente, rendimentos provenientes do trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento de aposentadoria, em valor igual ou superior ao salário-mínimo (Art. 198, da Lei nº 8.112/90); 3) os processos de concessão de pensão civil devem ser analisados de forma restritiva, devendo ser observada a juntada de robusta documentação que comprove, efetivamente, a dependência do requerente em relação ao instituidor da pensão; e 4) ainda, consubstanciada na legislação vigente, bem como nos entendimentos contidos nos documentos em anexo (anexo a.), o filho maior inválido que não preencher as condições acima citadas poderá ter seu pleito indeferido.
13	Integralização de Proventos. (Doenças capituladas no § 1º, Art. 186, da Lei nº 8.112/90)	SIP/OP	Verificar se aposentadoria se deu a partir de 1994. Informar ao inativo que os proventos serão calculados pela Média Aritmética dos vencimentos, a partir de 1994 até a data da aposentadoria, conforme critérios estabelecidos na EC nº 41/03, regulamentado pelo art. 1º, da Lei nº 10.887, de 18 Jun 04 e Acórdão nº 2876/2006 – 2ª Câmara (Ata nº 37/2006) do Tribunal de Contas da União. Informar ao inativo que os reajustes de seus proventos passarão a ser concedidos anualmente pelo regime da previdência. Encaminhar o servidor aposentado para Junta de Inspeção de Saúde. Remeter à DCIP o processo de revisão de proventos,

ASSUNTO IV - GESTÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS

Nº	Atividade	Responsável	Procedimento
			elaborado conforme previsto nestas Normas Técnicas DCIP – Assunto III – Inativos e Pensionistas Civis.
14	Fórmula de Cálculo da Vantagem do art. 184, inciso II, da Lei nº 1.711/72 e do art. 250, da Lei nº 8.112/90.	SIP/OP	<u>20% da soma do:</u> - Vencimento do cargo efetivo (Classe e Padrão) acrescido do complemento do Salário Mínimo, se houver; - Adicional de Tempo de Serviço (Anuênio); e - Gratificação de Atividade Executiva (GAE).
15	GDATEM, GDPGTAS (GDATA) e VPI.	SIP/OP	Os valores dessas gratificações, pagas aos inativos e pensionistas, cujos instituidores faleceram aposentados, deverão ser na proporção do tempo de serviço da aposentadoria (Acórdão nº 3222/2008 – TCU – 2ª Câmara).
16	Atualização de Processos de Pensão Civil (Apostilamento).	SIP	Para a atualização dos processos de pensão civil, cuja concessão da pensão foi por ato do Comandante dessa Região Militar, a Seção de Inativos e Pensionistas deverá adotar as seguintes providências: 1) acessar a página da DCIP (Pessoal Civil) no seguinte endereço: http://dcip.dgp.eb.mil.br:13003/ , onde obterá o modelo ora remetido, em uma planilha de cálculo EXCEL; 2) incluir no cabeçalho os escalões hierárquicos até a OM expedidora, o número da Apostila, a lei de amparo da pensão, nome e assinatura do responsável pelo preenchimento da Apostila e o nome e assinatura do Chefe da SIP; 3) atualizar na planilha os demais dados dos beneficiários e do instituidor da pensão. Na parte referente aos valores, incluir em Fevereiro/2002 o Nível , a Classe e o Padrão (Ex: NI-A-III), antigo PCC e em Julho/2006 o Nível , a nova Classe e o Padrão de enquadramento do ex-servidor por força da Lei nº 11.357/06 (Ex: NI-S-III), atual PGPE; e 4) adotar o referido modelo nas futuras atualizações, tendo em vista que o mesmo deverá substituir o Modelo nº 14 das Normas Técnicas/DCIP – Servidor Civil – Inativos e Pensionistas Civis, publicada no BE nº 27, de 04 Jul 08.

ASSUNTO V - ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 7.713	Estabelece as condições para isenção de imposto de renda.	22 Dez 88	DOU nº 243, de 23 Dez 88
Lei nº 8.541	Altera legislação do imposto de renda.	23 Dez 92	DOU nº 247, de 24 Dez 92
Lei nº 9.250	Altera legislação do imposto de renda.	26 Dez 95	DOU nº 247, de 27 Dez 95
Instrução Normativa nº 15/SRF	Dispõe sobre normas de tributação relativas à incidência do imposto de renda das pessoas físicas.	06 Fev 01	DOU nº 28, de 08 Fev 01
Portaria nº 141 (Cmt Ex)	Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército - IGPMEEx - (IG 30-11).	31 Mar 04	BE nº 15, de 08 Abr 04
Portaria nº 042 (DGP)	Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército - IRPMEEx - (IR 30-33).	12 Abr 04	BE nº 16, de 16 Abr 04
Portaria nº 095 (DGP)	Aprova as Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEEx.	28 Jun 04	BE nº 27, de 02 Jul 04
Portaria nº 548 (Cmt Ex)	Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08).	26 Jul 05	BE nº 30, de 29 Jul 05
Portaria nº 142 (DGP)	Instruções Reguladoras para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29).	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento para Isenção de Imposto de Renda.	OP/Interessado	nº 17
Informação do Requerimento.	OP	nº 18
Cópia autenticada do Título de Inatividade/Pensão.	OP	-
Cópia autenticada do último contracheque.	Interessado	
Cópia autenticada da Carteira de Identidade.		
Cópia da Ata de Inspeção de Saúde (específica para fins de Imposto de Renda).	JISG	
Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado.	D Sau	
Parecer conclusivo.	SIP	

ASSUNTO V - ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

Órgão	Providências	Observações
Interessado	Requerer a isenção de imposto de renda.	-
OP	Encaminhar o inativo/pensionista civil à inspeção de saúde..	
	Elaborar a Informação do Requerimento.	
	Organizar o processo.	
	Remeter o processo à SSR.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa de processo obrigatória (IG 10-42).
SSR	Auditar as Perícias Médicas realizadas.	-
	Providenciar para que a Ata de Inspeção de Saúde seja homologada pela JISR, se for o caso.	
	Remeter o processo à D Sau para emissão de Parecer Técnico.	
D Sau	Emitir e homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas.	Para todas as RM.
	Remeter o processo à SIP.	-
SIP	Elaborar o parecer conclusivo e submetê-lo à aprovação do Comandante da Região Militar.	
	Publicar em Boletim Interno.	
	Informar ao OP sobre a concessão do benefício, se for o caso.	
	Arquivar o processo.	
OP	Informar ao interessado.	O OP remeterá o FAP ao CPEx, se for o caso.

ASSUNTO V - ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA**4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

- a. O processo solicitando isenção de imposto de renda não deverá ser remetido à DCIP.
- b. O OP de vinculação do inativo/pensionista deverá remeter o processo ao Cmdo da RM, indicando no ofício de remessa que o destino do processo é a SSR/D Sau.
- c. A JISG deverá remeter a cópia da Ata de Inspeção de Saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papéis hospitalares, etc.) que comprove o diagnóstico, à autoridade militar que solicitou a inspeção de saúde.
- d. Para todas as Regiões Militares caberá à Diretoria de Saúde proceder a homologação sobre as Perícias Médicas realizadas, devendo o processo ser restituído diretamente à SIP.
- e. A SIP deverá manter a OP informado sobre o andamento do processo.

REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE PENSÃO CIVIL

↑ 1,0 cm

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

← 2,0 cm **Requerimento** **Local e data.**

↑ 1,0 cm

Do Nome do interessado
↑ 0,5 cm
Ao Sr Comandante da __ Região Militar (ou
Sr [Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas (*)])
↑ 0,5 cm
Objeto: concessão de pensão civil
↑ 1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

← 2,0 cm 1. Fulano de tal (nome do requerente), (grau de dependência) do ex-servidor
(nome do ex-servidor), matrícula SIAPE nº _____, vinculado ao (OP) /lotado na
(OM de lotação), falecido (a) em ____/____/____, requer a V Exa a concessão de pensão
civil.).

↑ 1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo (citar o fundamento legal de amparo da
concessão da pensão).

↑ 1,0 cm

3. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

(*) No caso de habilitação tardia cuja pensão inicial foi concedida pela DCIP.

INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE PENSÃO CIVIL

↑ 1,0 cm Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)	
← 2,0 cm → Info nº	↑ 2,5 cm 10,5 cm ↓ 2,0 cm Local e data. ↓ 1,0 cm Do Comandante do 28º Batalhão de Caçadores ↑ 0,5 cm Ao Sr Comandante da ___ Região Militar (ou Sr [Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas (*)]) ↑ 0,5 cm Assunto: concessão de pensão civil ↑ 1,5 cm
← 4,5 cm → 1. Requerimento em que (nome do interessado), (grau de dependência) do ex-servidor (nome do ex-servidor), matrícula SIAPE nº _____, vinculado/lotado neste (a) OP/OM, falecido (a) em ____/____/____, requer a concessão de pensão civil. ← 2,0 cm →	↓ 1,0 cm 2. INFORMAÇÃO: a. <u>Amparo do requerente</u> Está amparado pelo (citar o fundamento legal de amparo da concessão da pensão). b. <u>Estudo Fundamentado</u> 1) Dados informativos sobre o ex-servidor a) Categoria Funcional atual (cargo, classe, nível e padrão). b) Data do óbito (Cartório, nº do livro e folhas de registro do óbito). 2) Dados informativos do requerente a) Filiação. b) Estado Civil. c) Número e data do BI que publicou a designação como beneficiário do ex-servidor, se houver. 3) <u>Apreciação</u> O requerente pleiteia a concessão de pensão civil, havendo coerência entre o que solicita e o (s) dispositivos citados como amparo.
↑ 1,0 cm 3. DESPACHO	
_____ ↑ 1,0 cm 4. O requerimento permaneceu _____ dia (s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento. ↑ 2,5 cm _____ Nome e assinatura do Cmt, Ch ou Dir da OM	
↑ 2,0 cm (mínimo)	

(*) No caso de habilitação tardia cuja pensão inicial foi concedida pela DCIP.

DECLARAÇÃO DE FILHA MAIOR SOLTEIRA

DECLARAÇÃO DE FILHA MAIOR SOLTEIRA

1. Eu, _____ (nome da interessada), Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____ (SSP/UF), CPF nº _____, filha do ex-servidor _____, Matrícula nº _____, declaro, sob a pena prevista no artigo 299, do Código Penal Brasileiro, **que:**

CONTINUO NO ESTADO CIVIL DE SOLTEIRA.

EXERÇO CARGO PÚBLICO PERMANENTE EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA FEDERAL, ESTADUAL OU MUNICIPAL.

DEPENDO ECONOMICAMENTE DO CITADO EX-SERVIDOR (A).

Preencher o campo com:

SIM - caso a beneficiária **exerça** cargo público permanente (em atividade ou não)

Nome do Órgão: _____.

- caso **dependa** economicamente do ex-servidor.

NÃO - caso a beneficiária **não** exerça cargo público permanente (em atividade ou não).

- caso **não** dependa economicamente do ex-servidor (se tiver rendimento, de qualquer natureza, superior a um salário mínimo – anexar comprovante).

2. Responsabilizo-me pela exatidão e veracidade das informações declaradas, ciente de que, se falsa a declaração acima, ficarei sujeita às penas da lei.

Local e data.

Nome e assinatura da pessoa interessada

CÓDIGO PENAL - Art. 299

2,0 cm (mínimo)

"Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele deva constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante: **PENA - Reclusão, de 01 a 05 anos...**".

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE BENEFÍCIOS E RENDIMENTOS

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE BENEFÍCIOS E RENDIMENTOS

1. Eu, _____ [nome do (a) interessado(a)], Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____ [nome do(a) interessado(a)], CPF nº _____, requerente à pensão instituída pelo ex-servidor civil _____, matrícula SIAPE nº _____, declaro, sob a pena prevista no artigo 299, do Código Penal Brasileiro, **que:**

POSSUO MAIS DE DOIS BENEFÍCIOS DE COFRES PÚBLICOS.

RECEBO PENSÃO CIVIL ESTATUTÁRIA PAGA PELO INSS.

POSSUO RENDIMENTO SUPERIOR A UM SALÁRIO MÍNIMO.

Preencher o campo com:

SIM - caso o beneficiário, incluindo a pensão que está sendo analisada, **passe** a receber mais de duas pensões, **receba** pensão paga pelo INSS e **possua** rendimento superior a um salário mínimo; e

NÃO - caso o beneficiário, incluindo a pensão que está sendo analisada, **não** passe a receber até duas pensões, **não** receba pensão paga pelo INSS e **não** possua rendimento superior a um salário mínimo.

2. Responsabilizo-me pela exatidão e veracidade das informações declaradas, ciente de que, se falsa a declaração acima, ficarei sujeito (a) às penas da lei.

Local e data.

Nome e assinatura do requerente

CÓDIGO PENAL - Art. 299

2,0 cm (mínimo)

"Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele deva constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante: **PENA - Reclusão, de 01 a 05 anos...**".

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO NOSOLÓGICA

↑
1,5 cm
↓

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO NOSOLÓGICA

↑
1,5 cm
↓

1. Eu, (nome do (a) interessado(a)), Carteira de Identidade nº _____, expedida (SSP/UF), CPF nº _____, filho(a) do ex-servidor (nome do ex-servidor), Matrícula SIAPE nº _____, falecido em ____ de _____ de _____, declaro, sob a pena prevista no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que não possuo documentação nosológica anterior à data do óbito do sobredito instituidor, referente à doença incapacitante, objeto do requerimento de pensão civil junto ao Comando do Exército.

↑
1,0 cm
↓

2. Responsabilizo-me pela exatidão e veracidade das informações declaradas, ciente de que, se falsa a declaração acima, ficarei sujeita às penas da lei.

↑
1,0 cm
↓

Local e data.

↑
2,5 cm
↓

Nome e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

CÓDIGO PENAL - Art. 299

"Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele deva constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante: **PENA - Reclusão, de 01 a 05 anos...**".

FICHA CADASTRO – INSTITUIDOR DE PENSÃO CIVIL



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
CENTRO DE PAGAMENTO DO EXÉRCITO
(CPEX-1982)

01

1

CADASTRO DE PENSIONISTA -INSTITUIDOR

02- MATRÍCULA ATRIBUÍDA

DADOS PESSOAIS DO INSTITUIDOR

03- NOME

04- PAI

05- MÃE

06- SEXO

07- DATA NASCIMENTO

08- EST. CIVIL

09- CPF

10- PIS/PASEP

11- IDENTIDADE

12- ORG EXPEDIDOR

13- UF

14- DATA EXPEDIÇÃO

15- NÚM. DEP.

16- CÔD. ESC.

17- ESCOLARIDADE

DADOS FUNCIONAIS DO INSTITUIDOR

18- CARGO (À ÉPOCA DO ÓBITO)

19- CÔD.CARGO

20- CLASSE

21- REF/PAD/NIV

22- CARGO SIAPE

23- FUNÇÃO (À ÉPOCA DO ÓBITO)

24- SIGLA/FUN

25- CÔD.FUNÇÃO

26- NIV.ESC.

27- OPÇÃO

28- FUNÇÃO SIAPE

29- MATRÍCULA ORIGEM

30 - ÚLTIMO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO

31- CÔD.ÓRGÃO

32- UORG DE CONTROLE

33- ÓRGÃO ATUAL DE COMPETÊNCIA

34- MATRIC SIAPE

35- JOR.TRAB.

36- ANUÊNIO

37- PROPORCION.

38- SIT.ÓBITO

39- nº PROCESSO APOSENTADORIA

40- NOME CARTÓRIO DE REGISTRO DE ÓBITO

41- DATA ÓBITO

42- Nº.REG.ÓBITO

43- FOLHA

44- LIVRO

45- DT INGR SERV.PÚBL.

FICHA CADASTRO – INSTITUIDOR DE PENSÃO CIVIL

OUTRAS VANTAGENS RECEBIDAS PELO INSTITUIDOR

46-CÓD.RUBR.SIAPE	47- VALOR REVISADO	48- PERCENTUAL	49- DESCRIÇÃO DAS VANTAGENS

RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO

LOCAL	DATA
NOME LEGÍVEL	RUBRICA
MATRÍCULA SIAPE	ÓRGÃO/SETOR

ENCAMINHAMENTO

(PENSÃO CONCEDIDA PELA PORTARIA nº ____-SIP/____, DE ____/____/____, PUBL. NO DOU nº ____, DE ____/____/____)

ENCAMINHE-SE ESTE CADASTRO AO CENTRO DE PAGAMENTO DO EXÉRCITO PARA INCLUSÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO.

LOCAL	DATA
CHEFE DA SIP/	

CADASTRADOR (CPEX)

LOCAL	DATA
NOME LEGÍVEL	RUBRICA
MATRÍCULA SIAPE	ÓRGÃO/SETOR

FICHA CADASTRO – BENEFICIÁRIO DE PENSÃO CIVIL



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
CENTRO DE PAGAMENTO DO EXÉRCITO
(CPEX-1982)

01

2

02- MATRÍCULA ATRIBUÍDA

CADASTRO DE PENSIONISTA -BENEFICIÁRIO

03-NOME DO INSTITUIDOR

04- DATA DO ÓBITO

05- NUM REG ÓBITO

DADOS DO BENEFICIÁRIO

06-NOME

NOME DA MÃE

07-MATRÍCULA APSIS

08- MATRÍCULA (OUTRAS)

10- MATRÍCULA SIPEFAZ

11- MATRÍCULA SIAPE

12-DATA NASCIMENTO

12-SEXO

13-CPF

14- NÚMERO DO PROCESSO DE PENSÃO

15- PARENT

16- EST CIVI

17- DEP IR

18- IDENTIDADE

19- ORG EXPEDIDOR

20- DATA EXPEDIÇÃO

21- UF

22- ENDEREÇO

23- BAIRRO

24- CEP

25- CIDADE

26- ESTADO

27- TELEFONE

28- BANCO

29- AGÊNCIA

30- CONTA CORRENTE

31- UORG DE CONTROLE

32- UORG DE LOCALIZAÇÃO

DADOS DO BENEFÍCIO

33- TIPO DE PENSÃO

34- AMPARO LEGAL

35- NATUR

36- ORG PGT

37- NÚMERO DO BENEFÍCIO DO INSS

38- ESPEC BENEF

45 - OBSERVAÇÃO - USO CPEX

39- CPTA

40- DATA INÍCIO BENEFÍCIO

41- DATA TÉRMINO BENEFÍCIO

42- VALOR

43- MÊS REF

44- COTA SALÁRIO MÍNIMO

FICHA CADASTRO – BENEFICIÁRIO DE PENSÃO CIVIL

DADOS DO TUTOR, PROCURADOR OU CURADOR

46- NOME	
47- IDENTIDADE	48- DATA EXPEDIÇÃO
49- UF	50- ÓRGÃO EXPEDIDOR
51- CPF	
52- NOME DO CARTÓRIO	
53- FOLHA	54- LIVRO
55- DATA INÍCIO DA PROCURAÇÃO	58- DATA TÉRMINO DA PROCURAÇÃO
57- SIT ECEBEDOR	
58- ENDEREÇO	
59- BAIRRO	60- CEP
61- CIDADE	62- ESTADO
63- TELEFONE	
64- BANCO	65- AGÊNCIA
66- CONTA CORRENTE	

DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL

DECLARO, SOB A PENA PREVISTA NO ART. 299 DO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO, QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS NESTE CADASTRO SÃO A EXPRESSÃO DA VERDADE.

_____/_____/_____
LOCAL DATA

ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL

	<u>TESTEMUNHAS:</u>	
	1ª	_____ NOME LEGÍVEL
		_____ ASSINATURA
	2ª	_____ NOME LEGÍVEL
		_____ ASSINATURA

(DIGITAL)

ENCAMINHAMENTO

CADASTRADOR (CPEX)

DE ACÓRDO: ENCAMINHE-SE AO CPEX PARA INCLUSÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO.

_____/_____/_____
LOCAL DATA

CHEFE DA SIP

_____/_____/_____
LOCAL DATA

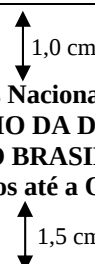
NOME LEGÍVEL

MATRÍCULA SIAPE

RUBRICA

ÓRGÃO/SETOR

MINUTA DO TÍTULO DE PENSÃO CIVIL


Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
 (escalões hierárquicos até a OM expedidora)

MINUTA DO TÍTULO DE PENSÃO CIVIL

1. Beneficiários:

Nome da Viúva:
 Identidade nº
 CPF nº

2. Identificação do ex-servidor

Nome: - Matrícula SIAPE nº
 Cargo:
 Data do óbito: - Situação à data do óbito: (Ativo/Inativo)
 Data da aposentadoria (DOU):

3. Fundamento legal

- Alínea “a”, inciso I, do art. 217, da Lei nº 8.112/90 (Viúva).
- Alínea “a”, inciso II, do art. 217, da Lei nº 8.112/90 (Filhos).

4. Cálculo dos proventos/vencimentos do instituidor

- Vencimento da Classe “A” Padrão III (NI) (35/35)...	R\$	1.100,00
- 32% de Adicional de Tempo de Serviço...	R\$	330,00
-160% de Gratificação de Atividade Executiva (GAE)...	R\$	1.760,00
- 20% Vantagem do Artigo 250 da Lei nº 8.112/90...	R\$	638,00
T O T A L...	R\$	3.828,00

5. Vantagens consideradas no cálculo da pensão

Percebe o valor integral da Classe “A” Padrão III (NI), acrescido das vantagens calculadas segundo as Tabelas da Portaria MARE nº 2.179/98.

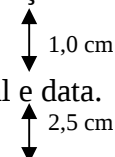
6. Concessão

- VALOR (cota-parte ½) à viúva... R\$
- VALOR (cota-parte ½) ao filho... R\$

7. Visto e conferido:

Em: ____/____/____

Nome e função/Posto/Grad do analista do processo


 Local e data.

Nome e assinatura do Chefe da SIP

Chefe da SIP/____

2,0 cm (mínimo)

(*) Poderá ser utilizado modelo disponível no endereço eletrônico, com as devidas adaptações:
<http://dcip.dgp.eb.mil.br:13003/>.

PORTARIA DE CONCESSÃO DE PENSÃO CIVIL

1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm
PORTARIA Nº 001-SIP/___, DE ___ DE _____ DE _____.
1,5 cm

Concessão de Pensão Civil

1,5 cm
4,5 cm
1,0 cm
O COMANDANTE DA ___ REGIÃO MILITAR, no uso da competência
que lhe foi subdelegada pelo Comandante do Exército na Portaria nº 727, de 8 de outubro
de 2007, publicada no Boletim do Exército nº 41, de 11 de outubro de 2007, alterada pela
Portaria nº 421, de 19 de junho de 2008, publicada no Boletim do Exército nº 25, de 20 de
junho de 2008, resolve:

2,0 cm
1,0 cm
CONCEDER PENSÃO

1,0 cm
Vitalícia, de acordo com a letra "a", inciso I, do artigo 217, da Lei nº 8.112/90, no
percentual de 100% (cem por cento), a **(nome da pensionista)**, viúva do ex-servidor **(nome
do instituidor)**, matrícula SIAPE nº _____, falecido em (data do falecimento),
aposentado, tendo como referência atual o cargo de (código do cargo), com vigência da
pensão a partir de (data do falecimento), data do óbito do ex-servidor (___ RM).

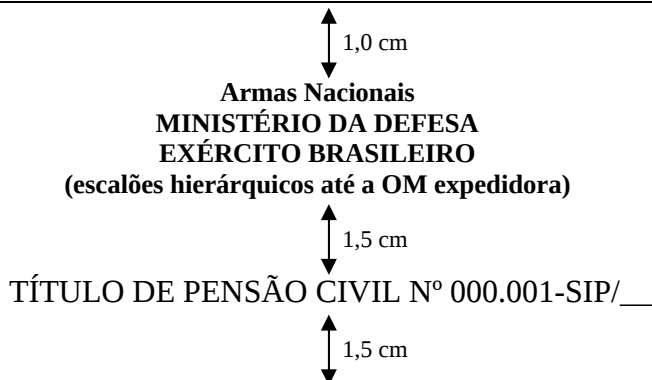
2,5 cm

Nome e assinatura do Comandante da RM

2,0 cm (mínimo)

DOU nº _____, DE ____/____/_____.
BOL/RM nº _____, DE ____/____/_____.
2,0 cm (mínimo)

TÍTULO DE PENSÃO CIVIL



O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da __ Região Militar, usando das atribuições previstas nas Instruções Reguladoras para a Administração de Inativos e Pensionistas e considerando a concessão da pensão pelo Comandante da 1ª Região Militar, constante da Portaria nº 001-SIP/1, de 01 de março de 2002, publicada no DOU nº 030, de 02 de março de 2002, **DECLARA** que (**nome do pensionista**), identidade nº _____ (órgão expedidor) e CPF _____, viúva, e (**nome do pensionista**), nascido em (data de nascimento), CPF _____, filho, têm direito à **PENSÃO CIVIL**, nas seguintes condições:

1. Identificação do ex-servidor

Nome: _____ - Matrícula SIAPE nº _____
 Cargo: _____
 Data do óbito: _____ - Situação à data do óbito: (Ativo/Inativo)
 Data da aposentadoria (DOU): _____

2. Fundamento legal

- Alínea “a”, inciso I, do art. 217, da Lei nº 8.112/90 (Viúva).
- Alínea “a”, inciso II, do art. 217, da Lei nº 8.112/90 (Filhos).

3. Cálculo dos proventos/vencimentos do instituidor

- Vencimento da Classe “A” Padrão III (NI) (35/35)...	R\$	1.100,00
- 32% de Adicional de Tempo de Serviço...	R\$	330,00
-160% de Gratificação de Atividade Executiva (GAE)...	R\$	1.760,00
- 20% Vantagem do Artigo 250 da Lei nº 8.112/90...	R\$	638,00
T O T A L...	R\$	3.828,00

4. Vantagens consideradas no cálculo da pensão

Percebe o valor integral da Classe “A” Padrão III (NI), acrescido das vantagens calculadas segundo as Tabelas da Portaria MARE nº 2.179/98.

5. Concessão

VALOR (cota-parte ½) à viúva... R\$ _____
 VALOR (cota-parte ½) ao filho... R\$ _____

1,0 cm

Local e data.

2,5 cm

Nome e assinatura do Chefe da SIP
 Chefe da SIP/___

2,0 cm (mínimo)

(*) Poderá ser utilizado modelo disponível no endereço eletrônico, com as devidas adaptações:
<http://dcip.dgp.eb.mil.br:13003/>.

TÍTULO DE PENSÃO CIVIL


Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
 (escalões hierárquicos até a OM expedidora)


TÍTULO DE PENSÃO CIVIL Nº 000.001-SIP/___


O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da __ Região Militar, usando das atribuições previstas nas Instruções Reguladoras para a Administração de Inativos e Pensionistas e considerando a concessão da pensão pelo Comandante da 1ª Região Militar, constante da Portaria nº 001-SIP/1, de 01 de março de 2002, publicada no DOU nº 030, de 02 de março de 2002, **DECLARA** que **(nome do pensionista)**, identidade nº _____ (órgão expedidor) e CPF _____, viúva, e **(nome do pensionista)**, nascido em (data de nascimento), CPF _____, filho, têm direito à **PENSÃO CIVIL**, nas seguintes condições:

1. Identificação do ex-servidor

Nome: _____ - Matrícula SIAPE nº _____
 Cargo: _____
 Data do óbito: _____ - Situação à data do óbito: (Ativo/Inativo)
 Data da aposentadoria (DOU): _____

2. Fundamento legal

- Alínea “a”, inciso I, do art. 217, da Lei nº 8.112/90 (Viúva).
- Alínea “a”, inciso II, do art. 217, da Lei nº 8.112/90 (Filhos).

3. Cálculo dos proventos/vencimentos do instituidor

- Vencimento da Classe “A” Padrão III (NI) (35/35)...	R\$	1.100,00
- 32% de Adicional de Tempo de Serviço...	R\$	330,00
-160% de Gratificação de Atividade Executiva (GAE)...	R\$	1.760,00
- 20% Vantagem do Artigo 250, da Lei nº 8.112/90...	R\$	638,00
T O T A L...	R\$	3.828,00

4. Cálculo da pensão (EC nº 41/03, regulamentada pela da Lei nº 10.887/04 – Art. 2º)

- Valor da pensão...	R\$	2.879,00
- 70% (do total dos proventos/vencimentos: 3.828,00 - 2.400,00)	R\$	999,60
T O T A L...	R\$	3.399,60

5. Vantagens consideradas no cálculo da pensão

Percebe o valor integral da Classe “A” Padrão III (NI), acrescido das vantagens calculadas segundo as Tabelas da Portaria MARE nº 2.179/98.

6. Concessão

VALOR (cota-parte ½) à viúva... R\$ _____
 VALOR (cota-parte ½) ao filho... R\$ _____


 Local e data.


Nome e assinatura do Chefe da SIP
 Chefe da SIP/___

2,0 cm (mínimo) 

REQUERIMENTO PARA REVISÃO DE PENSÃO CIVIL

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,0 cm

2,5 cm

10,5 cm

2,0 cm

Local e data.

1,0 cm

Do Nome do interessado

0,5 cm

Ao Sr Comandante da __ Região Militar (ou
Sr [Diretor de Civis, Inativos e
Pensionistas (*)])

0,5 cm

Objeto: revisão de pensão civil

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

2,0 cm

Requerimento

2,0 cm

2,0 cm

1,0 cm

1,0 cm

2,5 cm

Nome e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

(*) No caso da pensão inicial ter sido concedida pela DCIP.

INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE REVISÃO DE PENSÃO CIVIL

Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora) 1,0 cm	
2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm	Local e data. 1,0 cm Do Comandante do 28º Batalhão de Caçadores 0,5 cm Ao Sr Comandante da ___ Região Militar (ou Sr [Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas (*)]) 0,5 cm Assunto: revisão de pensão civil 1,5 cm 1. Requerimento em que (nome do interessado), (grau de dependência) do ex-servidor (nome do ex-servidor), matrícula SIAPE nº _____, vinculado a este OP, requer a revisão de pensão civil. 1,0 cm 1,0 cm 2,0 cm 2. INFORMAÇÃO: a. Citar o objeto do requerimento e citar o fundamento legal de amparo da revisão de pensão (anexar documento comprobatório, se for o caso). b. Apreciação O requerente pleiteia a revisão de sua pensão, (não) havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo. 1,0 cm 3. DESPACHO _____ 1,0 cm 4. O requerimento permaneceu _____ dia (s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento. 2,5 cm Nome e assinatura do Cmt, Ch ou Dir da OM
Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port nº 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07. (*) No caso da pensão inicial ter sido concedida pela DCIP. 2,0 cm (mínimo)	

APOSTILA AO TÍTULO DE PENSÃO CIVIL


Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
 (escalões hierárquicos até a OM expedidora)


 SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS/___


 APOSTILA Nº 01 AO TÍTULO DE PENSÃO CIVIL Nº 000.001-SIP/___


 1,5 cm

O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da __ Região Militar, usando das atribuições previstas nas Instruções Reguladoras para a Administração de Inativos e Pensionistas e considerando o despacho concessório publicado no Bol R nº __, de __ / __ / __, **DECLARA** que (**nome do pensionista**), matrícula SIAPE nº ____, viúva, e (**nome do pensionista**), matrícula SIAPE nº ____, filho, têm direito à revisão da **PENSÃO CIVIL** que lhes foi assegurada pela Portaria nº 001-SIP/___, de __ de ____ de ____, publicada no DOU nº __, de __ de ____ de ____, nas seguintes condições:

1. Identificação do ex-servidor

Nome: - Matrícula SIAPE nº 000.001
 Cargo:
 Data do óbito: - Situação à data do óbito: (Ativo/Inativo)
 Data da aposentadoria (DOU):

2. Fundamento legal da revisão da pensão

Reposicionado em até 03 (três) padrões, conforme a Lei nº 8.627/93 e Parecer nº 623-CJMEEx, de 23 Mar 94, a contar de 01 Jan 93.

3. Cálculo da revisão da pensão

A partir de 1º de julho de 2006

- Vencimento da Classe “A” Padrão III (NI) (35/35)	R\$	
- 32% de Adicional de Tempo de Serviço	R\$	
-160% de Gratificação de Atividade Executiva (GAE)	R\$	
- 20% Vantagem do Artigo 250 da Lei nº 8.112/90	R\$	
T O T A L	R\$	

(Cálculos segundo as Tabelas da Portaria MARE nº 2.179/93)

4. Concessão aos beneficiários

VALOR (cota-parte ½) à viúva R\$
 VALOR (cota-parte ½) ao filho..... R\$


 Local e data.

 2,5 cm

Nome e assinatura do Chefe da SIP
 Chefe da SIP/___

2,0 cm (mínimo)

(*) Poderá ser utilizado modelo disponível no endereço eletrônico, com as devidas adaptações:
<http://dcip.dgp.eb.mil.br:13003/>.



REQUERIMENTO PARA REVISÃO DE PROVENTOS DE INATIVO CIVIL

		↕ 1,0 cm			
		Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)			
		↕ 2,5 cm	10,5 cm	↕ 2,0 cm	
← 2,0 cm		Requerimento		Local e data.	
				↕ 1,0 cm	
				Do Nome do inativo ↕ 0,5 cm Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas ↕ 0,5 cm Objeto: revisão de proventos	
← 4,5 cm		↕ 1,5 cm		↕ 1,0 cm	
← 2,0 cm		1. Fulano de tal (nome do inativo), matrícula SIAPE nº _____ categoria funcional, código, classe, padrão e nível, vinculado ao (OP de vinculação), requer a V Exa a revisão de seus proventos.		↕ 1,0 cm	
		2. Tal solicitação encontra amparo (citar o fundamento legal de amparo do pleito).		↕ 1,0 cm	
		3. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.		↕ 2,5 cm	
		_____ Nome e assinatura do requerente			

2,0 cm (mínimo)

INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE REVISÃO DE PROVENTOS DE INATIVO CIVIL

↑↓ 1,0 cm Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora) ↑↓ 2,0 cm	
↑↓ 2,5 cm 10,5 cm ↑↓ 2,0 cm ←→ 2,0 cm Info nº Local e data.	↑↓ 1,0 cm Do Comandante do 28º Batalhão de Caçadores ↑↓ 0,5 cm Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas ↑↓ 0,5 cm Assunto: revisão de proventos ↑↓ 1,5 cm
←→ 4,5 cm 1. Requerimento em que o inativo (nome do inativo), matrícula SIAPE nº _____, categoria funcional, código, classe, padrão e nível, vinculado (a) a este OP, solicita revisão de proventos. 1,0 cm	↑↓ 1,0 cm 2. INFORMAÇÃO: a. Citar o objeto do requerimento e citar o fundamento legal de amparo da revisão de proventos (anexar documento comprobatório, se for o caso). b. Apreciação O requerente pleiteia a revisão de seus proventos, (não) havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo. ↑↓ 1,0 cm
3. DESPACHO	
←→ 2,0 cm 4. O requerimento permaneceu _____ dia (s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento. ↑↓ 1,0 cm ↑↓ 2,5 cm Nome e assinatura do Cmt, Ch ou Dir da OM	
↑↓ 2,0 cm (mínimo)	
Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port nº 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.	

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

1,0 cm

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

2,5 cm

10,5 cm

2,0 cm

Local e data.

1,0 cm

Do Nome do interessado

0,5 cm

Ao Sr Comandante da _ Região Militar

0,5 cm

Objeto: isenção de imposto de renda

1,5 cm

1,0 cm

4,5 cm

1. Fulano de tal (nome do interessado), (inativo/pensionista), matrícula

2,0 cm

SIAPE nº _____, vinculado ao (OP), requer a V Exa a isenção de imposto de

renda.

2. Tal solicitação encontra amparo (citar o fundamento legal de amparo do

pleito).

3. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

Nome e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora) 1,0 cm 2,0 cm		
2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm ← Info nº 2,0 cm Local e data. 1,0 cm Do Comandante do 28º Batalhão de Caçadores 0,5 cm Ao Sr Comandante da ___ Região Militar 0,5 cm Assunto: isenção de imposto de renda 1,5 cm		1,0 cm 1,0 cm 4,5 cm 1,0 cm 1,0 cm 2,0 cm 1,0 cm 2,5 cm 2,0 cm (mínimo)
1. Requerimento em que (nome do interessado), (inativo/pensionista), matrícula SIAPE nº _____, vinculado a este OP, requer a V Exa a isenção de imposto de renda. 2. INFORMAÇÃO: a. Citar o objeto do requerimento e citar o fundamento legal de amparo da revisão de proventos (anexar documento comprobatório, se for o caso). b. Apreciação O requerente pleiteia a isenção de imposto de renda, (não) havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo. 3. DESPACHO _____ _____ 4. O requerimento permaneceu _____ dia (s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento. _____ Nome e assinatura do Cmt, Ch ou Dir da OM		



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL
DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**

Normas Técnicas



8º Volume

Assessoria Jurídica

Normas Técnicas

DCIP

8º Volume

ASSESSORIA JURÍDICA

Índice

Assuntos	Pag
Legislação básica	2
Consulta jurídica	3
Cumprimento de decisão judicial	3
Defesa da União	3

ASSUNTO I - JUSTIÇA, CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL E DEFESA DA UNIÃO**1.LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 9.028, Art. 4º e Parágrafos	Atribuições da Advocacia Geral da União.	12 Abr 95	DOU nº 72, de 13 Abr 95
Lei nº 9.494	Tutela Antecipada.	10 Set 97	DOU nº 175, de 11 Set 97
Dec Nº 4250	Regula a Representação Judicial da União– Processo Administrativo.	27 maio 02	DOU de 28 maio 02
Port Min nº 556	Regulamento do Gab Cmt Ex.	23 Ago 06	BE nº 34, de 24 Ago 06
Port Cmt Ex Nº 548	Instruções Gerais para Administração de Civis, Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08).	26 Jul 05	BE nº 16, de 29 Jul 05
Aviso nº 250/ CJMEx	Sistema de Assessoria Jurídica do Ministério do Exército.	25 Jul 94	-
Port nº 01/DGP	Instruções para fornecimento de Informações para a Defesa da União.	04 Jan 83	BE nº 02, de 14 Jan 83 NE nº 61/94, de 17 Jan 83
Port Cmt Ex Nº 142	Instruções Reguladoras para Administração de Civis, Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29).	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05
Of nº 3.838-AjG /DU	Orientação às OM.	14 Out 87	-
Port nº 17/ SICAJ/MPOG	Formação de processo para pagamento de decisão judicial.	06 Fev 01	DOU de 7 Fev 01

ASSUNTO I - JUSTIÇA, CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL E DEFESA DA UNIÃO**2. CONSULTA JURÍDICA**

As consultas que se referem à matéria de civis, inativos e pensionistas, serão formuladas em documentos específicos, contendo informações e as dúvidas do órgão consulente.

3. CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL

Assunto	Procedimentos	Observação
Pensões Especiais Reforma e melhoria de reforma Alterações sobre Inativos e Ex-Combatentes Liminar e Tutela Antecipada (Reforma, Pensão Especial e direitos de Servidores Civis) Atos assecuratórios (Reforma, Pensão Especial e Servidores Civis)	O cumprimento das decisões judiciais será efetuado mediante instrução de processo administrativo, contendo: I) mandato de intimação, notificação ou citação; II) ofício da AGU; III) cópia da petição inicial; IV) decisão ou sentença; V) cópia do parecer do órgão jurídico, se for o caso; VI) relatório, voto e Acórdão, se houver recurso; e VII) certidão de trânsito em julgado. Para o cumprimento das decisões judiciais que impliquem pagamento de vantagens pecuniárias, deverão constar obrigatoriamente, além das peças mencionadas, o pronunciamento fundamentado e conclusivo da área de Assessoramento Jurídico do órgão ou entidade competente para expedição do ato concessório, fixando a data do início do benefício quanto aos efeitos da aplicação da decisão judicial no âmbito administrativo.	

4. DEFESA DA UNIÃO

As OM ou OP, ao receberem pedidos de informações da DCIP, Gab Cmt Ex, DGP e da Justiça, para promoverem a DEFESA DA UNIÃO, deverão seguir as prescrições do N° 3, da Portaria nº 01 / DGP, de 4 Jan 83 (publicada no BE nº 02, de 14 Jan 83), classificando os documentos como <Urgentíssimo> e observando os prazos mencionados nos documentos.



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL
DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**

Normas Técnicas



9º Volume

Pensões

Normas Técnicas

DCIP

9º Volume

Pensões

Índice

Assuntos	Pag
I - Habilitação Inicial à Pensão Militar	5
II - Reversão de Pensão Militar	11
III - Transferência de Cota-Parte de Pensão Militar	17
IV - Melhoria de Pensão Militar	19
V - Habilitação à Pensão Especial com Fulcro na Lei nº 3.738/60	24
VI - Alteração de Nome de Pensionista	28
VII - Comprovação da Situação de Ex-combatente da 2ª Guerra Mundial de Acordo com a Lei nº 5.315/67	29
VIII - Habilitação Inicial à Pensão Especial com Fulcro nos incisos II e III, do art. 53, do ADCT, Regulamentados pela Lei nº 8.059/90	32
IX - Reversão da Pensão Especial com Fulcro nos incisos II e III, do art. 53, do ADCT, regulamentados pela Lei nº 8.059/90	37
X - Reversão da Pensão Especial com fulcro no art. 30, da Lei nº 4.242/63 combinado com art. 17, da Lei nº 8.059/90	41
XI - Reforma de Ex-combatente da FEB por Incapacidade Física, conforme Lei nº 2.579/55	44
XII - Alteração de Proventos para Ex-Integrante Reformado da FEB	47
XIII - Alteração da base de cálculo da Pensão para Beneficiários de Ex-Integrante Reformado da FEB	50
XIV - Auxílio-Invalidez para Ex-Integrante Reformado da FEB	53
XV - Revogação de Auxílio-Invalidez para Ex-Integrante Reformado da FEB	56
XVI - Isenção do Imposto de Renda para Ex-combatente ou pensionista	59
XVII - Habilitação a Reparação Econômica Mensal, Permanente e Continuada – Anistiado Político Militar com direito a promoção	62
XVIII - Habilitação a Reparação Econômica Mensal, Permanente e Continuada – Anistiado Político Militar sem direito a promoção	66
XIX - Habilitação a Reparação Econômica Mensal, Permanente a Continuada – Dependente de Anistiado Político Militar com direito a Promoção <i>post mortem</i> do Anistiado Político Militar	70
XX - Habilitação a Reparação Econômica Mensal, Permanente e Continuada – Dependente de Anistiado Político Militar sem direito a promoção <i>post mortem</i> do Anistiado Político Militar	76

Índice (Cont)

Assuntos	Pag
XXI - Transferência de Reparação Econômica Mensal, Permanente e Continuada a Dependente de Anistiado Político Militar	82
XXII - Transferência de Cota-Parte de Reparação Econômica Mensal, Permanente e Continuada	87
XXIII - Auxílio-Invalidez para Anistiado Político Militar	91
XXIV - Revogação de Auxílio-Invalidez para Anistiado Político Militar	95
XXV - Alteração de nome de Dependente de Anistiado Político Militar	99
XXVI- Cessão de Direitos	100
XXVII- Prescrições Diversas	101
Modelos	Pag
1 - Requerimento de Pensão Militar/Pensão Especial com base na Lei nº 3.738/60/Melhoria de Pensão	114
2 - Declaração de que Recebe (ou não) Rendimentos dos Cofres Públicos	115
3 - Requerimento de Reversão da Pensão Militar	116
4 - Requerimento de Transferência de Cota-Parte de Pensão Militar	117
5 - Nota para Publicação do Ato Assecuratório de Melhoria de Pensão Militar	118
6 - Apostila de Melhoria de Pensão Militar	119
7 - Título de Pensão Militar Inicial (Lei nº 3.765/60)	120
8 - Título de Pensão Militar em Reversão (Lei nº 3.765/60)	122
9 - Título de Pensão Especial (Lei nº 3.738/60)	124
10 - Apostila de Alteração ao Título de Pensão Militar ou Pensão Especial	125
11 - Requerimento de Habilitação Inicial à Pensão Especial com base nos incisos II e III, do art. 53, do ADCT para o Próprio Ex-combatente ou Dependentes	126
12 - Requerimento de Reversão à Pensão Especial com base nos incisos II e III, do art. 53, do ADCT para os Dependentes de Ex-combatente	127
13 - Termo de Opção pela Pensão Especial com base nos incisos II e III, do art. 53, do ADCT regulamentados pela Lei nº 8.059/90	128
14 - Título de Pensão Especial para Ex-combatente (Lei nº 8.059/90)	129
15 - Título de Pensão Especial para Dependente de Ex-combatente (Lei nº 8.059/90)	130
16 - Requerimento de Reforma de Ex-combatente da FEB por Incapacidade Física	131
17 - Termo de Opção para Alteração de Proventos para Ex-Integrante Reformado da FEB	132
18 - Requerimento de Auxílio-Invalidez para Ex-Integrante Reformado da FEB	133
19 - Requerimento de Alteração de Proventos para Ex-Integrante Reformado da FEB	134
20 - Requerimento de Alteração da Base de Cálculo da Pensão Militar para Beneficiários de Ex-Integrante Reformado da FEB	135
21 - Termo de Opção para Alteração de Pensão de Dependentes de Ex-Integrante Reformado da FEB	136
22 - Requerimento de solicitação de emissão de Certidão de Tempo de Serviço Militar (CTSM) de Ex-combatente da 2ª Guerra Mundial (o próprio reservista)	137
23 - Requerimento de solicitação de emissão de Certidão de Tempo de Serviço Militar (CTSM) de Ex-combatente da 2ª Guerra Mundial (dependente do reservista)	138

Índice (Cont)

Modelos	Pag
24 - Requerimento de Isenção de Imposto de Renda	139
25 - Requerimento de Alteração de Nome	140
26 - Apostila de Alteração de Nome	141
27 - Parecer Conclusivo com Despacho	142
28 - Informação de Requerimento	143
29 - Requerimento para Reversão da Pensão Especial com fulcro no art. 30, da Lei nº 4.242/63 combinado com art. 17, da Lei nº 8.059/90	144
30 - Título de Pensão Especial em Reversão (Lei nº 4.242/63)	145
31 - Requerimento de Revogação de Auxílio-Invalidez	146
32 - Termo de Opção pela Pensão Especial da Lei nº 3.738/60	147
33 - Declaração de Beneficiários (DB)	148
34 - Ficha de Informações para Inclusão da (o) Viúva (o) no SIAPPES	149
35 - Termo de Opção pela Pensão Especial com base na Lei nº 4.242/63	150
36 - Termo de Opção pelos Cofres Públicos (Pensão Esp da Lei nº 4.242/63)	151
37 - Ficha de Informação para Militares Falecidos no Serviço Ativo	152
38 - Declaração de Dependentes Habilitáveis (DDH) para Pensão Esp Ex-combatente	154
39 - Declaração de Dependentes de Anistiado Político Militar	155
40 - Requerimento de Auxílio-Invalidez	156
41 - Proposta de Revogação de Auxílio-Invalidez	157
42 - Requerimento de Revogação de Auxílio-Invalidez	158
43 - Requerimento de habilitação à Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar	159
44 - Parecer sobre Habilitação à Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar e/ou Transferência de Cota-Parte	160
45 - Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar habilitado pela Comissão de Anistia do Ministério da Justiça - Lei nº 10.559/02	161
46 - Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar habilitado pela Região Militar - Lei nº 10.559/02	162
47 - Requerimento de Transferência de Cota-Parte de Reparação Econômica	163
48 - Apostila de Transferência de Cota-Parte de Reparação Econômica	164
49 - Requerimento de Alteração de Nome de Dependente de Anistiado Político Militar	165
50 - Apostila de Alteração de Nome de Dependente de Anistiado Político Militar	166
51 - Apostila de Alteração de Título de Reparação Econômica	167
52 - Relação de Herdeiros	168
53 - Declaração de Cessão de Direitos (modelo A)	169
54 - Declaração de Cessão de Direitos (modelo B)	170
55 - Declaração de Cessão de Direitos (modelo C)	171
56 - Declaração de Cessão de Direitos (modelo D)	172
57 - Declaração de Herdeiros	173
58 - Ficha cadastral - Anistiado Político Militar	174
59 - Ficha cadastral - Dependente de Anistiado Político Militar	175

ASSUNTO I - HABILITAÇÃO INICIAL À PENSÃO MILITAR

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 3.765	Lei de Pensões Militares (LPM).	04 maio 60	DOU nº 101, de 04 maio 60
Lei nº 5.195	Dispõe sobre promoção <i>post mortem</i> .	24 Dez 66	BE nº 03, de 20 Jan 67
Lei nº 6.880	Estatuto dos Militares (E1-80).	09 Dez 80	DOU nº 236 , de 11 Dez 80
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.	29 Jan 99	DOU nº 21, de 01 Fev 99
Lei nº 8.069	Estatuto da Criança e Adolescente.	13 Jul 90	-
Lei nº 8.560	Trata de Investigação de Paternidade.	29 Dez 92	-
MP nº 2215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas.	31 Ago 01	DOU nº edição extra, de 01 Set 01
Dec-Lei nº 197	Nova redação dos arts. 21 e 22, da LPM de 1960.	24 Fev 67	BE nº 11, de 17 Mar 67
Dec nº 886	Regula os benefícios dos herdeiros dos militares falecidos antes da Lei 1.156/50.	11 Abr 62	BE nº 18, de 05 maio 62
Dec nº 49.096	Regulamenta a LPM de 1960.	10 Out 60	BE nº 48, de 26 Nov 60
Dec nº 57.272	Define a conceituação sobre acidente em serviço.	16 Nov 65	BE nº 50, de 10 Dez 65
Dec nº 64.517	Altera o Dec 57.272/65.	15 maio 69	BE nº 23, de 06 Jun 69
Dec nº 79.917	Regulamenta o art. 22, da LPM de 1960.	08 Jul 77	BE nº 31, de 05 Ago 77
Dec nº 90.900	Nova redação ao § 2º, do art. 1º, do Dec 57.272/65.	05 Fev 85	BE nº 08, de 22 Fev 85
Dec nº 91.656	Parecer da CGR (AGU) tem força de lei.	17 Set 85	DOU nº 179 , de 18 Set 85
Dec nº 4.307	Regulamenta a MP nº2215-10, de 31 Ago 01.	18 Jul 02	DOU nº 138 , de 19 Jul 02
Port Interm nº 2.826	Estabelece normas para concessão e revisão dos valores das pensões militares.	17 Ago 94	DOU nº 158 , de 18 Ago 94
Port nº 422 / SC-5 / EMFA	Dispõe sobre acidente em serviço com soldado conscrito.	21 Fev 90	BE nº 09, de 02 Mar 90
Port nº 348-Cmt Ex	Dispõe sobre Licenças Especiais não gozadas.	17 Jul 01	BE nº 30, de 27 Jul 01

ASSUNTO I - HABILITAÇÃO INICIAL À PENSÃO MILITAR

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Port nº 727-Cmt Ex	Delegação de Competência.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Jan 07
Port nº 141-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEEx (IG 30-11).	31 Mar 04	BE nº 15, de 08 Abr 04
Port nº 016-DGP	Dispõe sobre normas reguladoras de acidente em serviço.	07 Mar 01	BE nº 11, de 16 Mar 01
Port nº 259-DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08
Port nº 071-DGP	Trata de direitos assegurados com o desconto específico de 1,5% para pensão militar (Art. nº 31, da MP 2.215-10).	07 Ago 01	BE nº 35 de 2001
Port nº 119-DGP	Aprova instrução para exame da pasta para habilitação da pensão militar.	21 Nov 02	BE nº 42 18 Out 2002
Port nº 142-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29).	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05
Port nº 042-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército - IRPMEEx (IR 30-33).	12 Abr 04	BE nº 16, de 16 Abr 04
Resolução TCU nº152	Dispõe sobre procedimentos relativos ao SISAC.	02 Out 02	DOU nº 199, de 14 Out 02
Instrução Normativa nº 55/TCU	Dispõe sobre o envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão.	24 Out 07	DOU nº 207, de 26 Out 07

ASSUNTO I - HABILITAÇÃO INICIAL À PENSÃO MILITAR

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Rspnl de Fornecimento / Elaboração	Modelo nº	Prescrição Diversa
Requerimento para concessão.	Interessado	1	56, 101 a 103
Informação do requerimento.	OM ou OP	28	
Cópia da Certidão de óbito do instituidor.	Interessado	-	12 e 13
Cópia, somente da Solução do Inquérito Policial Militar (IPM), da Sindicância, ou do Atestado de Origem (AO), em se tratando de acidente ocorrido em Sv ou de moléstia nele adquirida, ou declaração do Cmt OM, publicada em BI, atestando que o óbito não foi decorrente de ato em serviço.	OM ou OP	-	94
Certidão ou cópia do ato oficial indicativo do posto ou graduação do militar que ao falecer estava na ativa ou reserva remunerada.		-	-
Cópia da portaria de transferência para reserva remunerada e/ou ficha de controle de transferência para reserva.		-	
Ficha de informações para militares falecidos no serviço ativo.		37	
Declaração de beneficiários (DB).		33	
Ficha de Informação para Inclusão da(o) viúva(o) no SIAPPES – “condicional”.		34	28
Informação quanto ao recolhimento das contribuições mensais relativas à pensão.		-	-
Termo de opção referente às LE não gozadas.		-	
Termo de renúncia à contribuição de 1,5% para manutenção dos benefícios da Lei nº 3765/60.		-	
Cópia do ato de reforma e/ou cópia do DOU que o publicou, no caso de militar reformado.	OP	-	
Declaração de que recebe (ou não) rendimentos dos cofres públicos.	Interessado (somente se não houver o documento atualizado na pasta do instituidor).	2	6 e 7
Cópia da carteira de identidade do militar.		-	12, 13, 54 e 55
Cópia do cartão do CPF do militar.		-	
Cópia da carteira de identidade do interessado.		-	
Cópia do cartão do CPF do interessado.		-	
Último contracheque do militar.		-	-
Último contracheque do interessado, quando este já recebe de cofres públicos.		-	
Outros documentos, quando necessários.		-	
Processos de Transferência para Reserva Remunerada e de Reforma, quando for o caso.	SIP	-	
Parecer conclusivo do Ch SIP com despacho do Cmt RM.		27	
Uma via do Título de Pensão Militar Título de Pensão Militar (TPM).		7	113 e 114
Uma via da apostila de atualização.		10	115
Formulários de concessão da Pensão Militar do SISAC.		-	-

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

ASSUNTO I - HABILITAÇÃO INICIAL À PENSÃO MILITAR

3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE BENEFICIÁRIO

Beneficiário	Documento	Prescrição Diversa
Cônjuge	Cópia da certidão de casamento	12, 13 e 17
Companheiro (a)	Comprovação de serem (a requerente e o militar) solteiros, viúvos, separados judicialmente ou divorciados.	-
	Declaração em vida feita pelo militar na Declaração de Beneficiários, através de escritura pública ou mediante testamento feito de acordo com a lei civil.	
	Comprovação de união estável (dependência e convivência duradoura) até o óbito do militar, mediante sindicância, se for o caso.	21 e 23
Pessoa desquitada, separada judicialmente, divorciada ou ex-convivente (pensionadas)	Cópia da sentença da Separação Judicial ou Divórcio que tenha sido assegurada pensão alimentícia pelo militar.	12 e 13
	Cópia da sentença da ação que assegura alimentos à ex-convivente.	-
Filho ou Enteadado	Cópia da certidão de nascimento ou casamento.	12 e 13, 17 a 20
	Cópia da certidão de óbito do cônjuge ou ato que declare a perda do seu direito à pensão militar.	
Filho ou Enteadado	Parecer técnico sobre perícias médicas realizadas, devidamente homologado, que comprove a invalidez do interessado.	-
	Cópia do termo de adoção por autorização judicial para filhos adotivos. É vedada a adoção de descendentes, de acordo com o § 1º, art. 42, da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente).	12 e 13
	Ação de investigação de paternidade, se na certidão de nascimento do filho havido fora da relação do casamento, não constar como declarante o instituidor do benefício, ou não tenha sido legitimado pelo casamento.	19 e 20
	Certificado de matrícula em Estabelecimento de ensino superior reconhecido pelo MEC, se estudante universitário, com idade entre 21 e 24 anos.	46, 47 e 48
Menor sob Guarda ou Tutela	Cópia da certidão de nascimento.	-
	Termo de Guarda ou Tutela (validade até os dezoito anos).	
Mãe e Pai	Cópia da certidão de nascimento do militar.	12, 13 e 17
	Cópia da certidão de nascimento ou casamento do beneficiário.	
	Cópia da certidão de óbito do cônjuge do requerente.	
	Comprovação de dependência econômica do militar mediante sindicância.	41
Irmãos	Cópia da certidão de nascimento do militar.	12, 13 e 17
	Cópia da certidão de nascimento do requerente.	
	Cópia da certidão de óbito dos pais.	
	Parecer Técnico sobre perícias médicas realizadas, devidamente homologado, declarando a invalidez do interessado, quando for o caso de irmão maior de 21 anos e inválido.	-
	Certificado de matrícula em Estb de ensino superior reconhecido pelo MEC, se estudante universitário, com idade inferior a 24 anos.	46, 47 e 48

ASSUNTO I - HABILITAÇÃO INICIAL À PENSÃO MILITAR

Beneficiário	Documento	Prescrição Diversa
Irmãos	Comprovação de dependência econômica do militar mediante sindicância.	41
Pessoa designada	Prova de que foi instituído na declaração de beneficiários.	-
	Cópia da certidão de nascimento ou casamento do interessado.	12, 13 e 17
	Parecer técnico sobre perícias médicas realizadas, emitido pela SSR e devidamente homologado, declaratório da invalidez do interessado.	-
	Comprovação de dependência econômica do militar mediante sindicância.	41

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

ASSUNTO I - HABILITAÇÃO INICIAL À PENSÃO MILITAR

4. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
OM	Receber o requerimento do interessado e demais documentos do processo.	56, 100, 101, 102 e 103
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo e encaminhar à SIP com as folhas ordenadas cronologicamente, fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.	72 e 73
	Somente no caso da viúva do instituidor, implantar a pensão mediante Formulário de Implantação de Pagamento Formulário de Implantação de Pagamento (FIP) - concessão em caráter condicional .	28
	Remeter o processo à SIP.	-
SIP	Analisar o processo.	
	Emitir parecer conclusivo (Chefe da SIP).	
	Despachar com o Cmt RM e publicar em Bol Reg (Concessão em caráter provisório).	76
	Expedir o Título de Pensão Militar em cinco vias, ou quatro vias se a SIP for o OP. Uma via arquivada na SIP e uma via no processo (Art. 51 do RLPM).	113 e 114
SIP	Atualizar a pensão militar, mediante apostila, quando for o caso de atualização de valores.	115
	Remeter 3 (três) vias do Título de Pensão Militar Título de Pensão Militar (TPM) ao OP.	
OP	Arquivar duas vias do Título de Pensão Militar (TPM) na pasta de pensionista militar.	-
	Entregar uma via do Título de Pensão Militar (TPM) ao beneficiário, mediante recibo na via arquivada na pasta da pensionista.	
	Implantar a pensão mediante Formulário de Implantação de Pagamento (FIP).	
	Remeter cópia do Formulário de Implantação de Pagamento (FIP) à SIP.	
SIP	Incluir no SISAC.	106 e 107
	Remeter o processo à ICFEx.	-
ICFEx	Analisar o processo.	
	Remeter o processo à D Aud ou restituí-lo à RM para correções.	
D Aud	Apreciar a concessão da pensão militar.	
	Remeter o processo à SIP (Informar à ICFEx).	
	Remeter à SIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
SIP	Arquivar o processo.	
	Anexar ao processo o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
	Remeter ao OP cópia do documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
OP	Informar ao beneficiário sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU.	
	Entregar ao beneficiário a 2ª via do Título de Pensão Militar (TPM) arquivado e/ou apostila com o registro da legalidade do TCU (Mediante recibo no Título de Pensão Militar (TPM) arquivado na pasta da pensionista)	50
	Arquivar na pasta da pensionista militar a cópia do documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	-

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

ASSUNTO II – REVERSÃO DE PENSÃO MILITAR

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 3.765	Lei de Pensões Militares (LPM).	04 maio 60	DOU nº 101, de 04 maio 60
Lei nº 6.880	Estatuto dos Militares (E1-80).	09 Dez 80	DOU nº 236, de 11 Dez 80
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.	29 Jan 99	DOU nº 21, de 01 Fev 99
MP nº 2215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas.	31 Ago 01	DOU nº edição extra, de 01 Set 01
Dec nº 4.307	Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01.	18 Jul 02	DOU nº 138, de 19 Jul 02
Dec-Lei nº 49.096	Regulamenta a LPM de 1960.	10 Out 60	BE nº 48, de 26 Nov 60
Port nº 727-Cmt Ex	Delegação de Competência.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Jan 07
Port nº 548-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08).	26 Jul 05	BE nº 30, de 29 Jul 05
Port nº 141-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx (IG 30-11).	31 Mar 04	BE nº 15, de 08 Abr 04
Port nº 259-DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08
Port nº 142-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29).	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05
Port nº 042-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEx (IR 30-33).	12 Abr 04	BE nº 16, de 16 Abr 04
Resolução TCU nº 152	Dispõe sobre procedimentos relativos ao SISAC.	02 Out 02	DOU nº 199, de 14 Out 02
Instrução Normativa nº 55/TCU	Dispõe sobre o envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão.	24 Out 07	DOU nº 207, de 26 Out 07

ASSUNTO II – REVERSÃO DE PENSÃO MILITAR

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo nº	Prescrição Diversa
Requerimento para concessão.	Interessado	3	56, 101,
Informação do requerimento.	OM ou OP	28	102 e 103
Termo de renúncia ou cópia da certidão de óbito do beneficiário que estava no gozo da pensão.	Interessado	-	98
Declaração de que recebe (ou não) rendimentos dos cofres públicos.		2	6 e 7
Processo de pensão inicial.	SIP	-	-
Outros documentos, quando necessários.	Interessado	-	-
Parecer conclusivo do Chefe da SIP, com despacho do Cmt.	SIP	27	
Uma via do Título de Pensão Militar em Reversão (TPMR).		8	113 e 114
Uma via da apostila de atualização.		10	115
Formulários de concessão da Pensão Militar do SISAC.		-	-
Ofício de remessa à DCIP.		-	-

ASSUNTO II – REVERSÃO DE PENSÃO MILITAR

3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE BENEFICIÁRIO

a. antes da edição da MP nº 2131, de 28 Dez 00

Beneficiário	Documento	Prescrição Diversa
Filhos	Cópia da certidão de nascimento ou casamento.	12, 13, 17, 18, 19 e 20
	Cópia da certidão de óbito da viúva ou ato que declare a perda do seu direito à pensão.	
	Parecer técnico sobre perícias médicas realizadas, devidamente homologado, que comprove a invalidez do interessado, quando se tratar de filho inválido, que não disponha de meios para prover a própria subsistência (comprovável por meio de sindicância).	-
	Termo de curatela, no caso de filho maior interdito.	
	Termo de adoção por autorização judicial para filhos adotivos. É vedada a adoção de descendentes, § 1º, art. 42, da Lei nº 8.069/90 (ECA).	
	Ação de investigação de paternidade, se na certidão de nascimento do filho havido fora da relação do casamento não constar como declarante o instituidor do benefício ou não tenha sido legitimado pelo casamento.	18 e 19
Neto	Cópia da certidão de nascimento.	12, 13 e 17
	Cópia da certidão de óbito dos pais.	
	Comprovação de que estava na orfandade, no estado de solteiro não emancipado , na data em que se lhe abriu a sucessão.	-
	Parecer técnico sobre perícias médicas realizadas, devidamente homologado, que comprove a invalidez do interessado, quando se tratar de neto inválido, que não disponha de meios para prover a própria subsistência (sindicância).	
	Prova de interdição, no caso de neto maior interdito.	
Mãe	Cópia da certidão de nascimento do militar.	12, 13 e 17
	Cópia da certidão de casamento da requerente ou cópia da sua certidão de nascimento, quando se tratar de mãe solteira.	
	Cópia da certidão de óbito do esposo da requerente, quando viúva.	
	Sentença da separação judicial ou divórcio, quando for o caso.	-
	Termo de adoção do militar, em caso de mãe adotiva, hipótese que somente poderá ocorrer a partir da vigência da Lei nº 4.958, de 27 de abril de 1966.	
	Declaração da interessada de que está separada do marido, sem meios de subsistência e que vivia na dependência econômica do militar; apenas no caso de a requerente ser casada (Art. 77, da Lei nº 5774 / 71).	
Pai	Cópia da certidão de nascimento do militar.	12, 13 e 17
	Parecer técnico sobre perícias médicas realizadas, devidamente homologado, que comprove a invalidez do interessado.	-
	Prova de interdição, se for o caso.	
	Termo de adoção do militar, no caso de pai adotivo, hipótese que somente poderá ocorrer a partir da vigência da Lei nº 4.958, de 27 Abr 66.	
	Cópia da certidão de nascimento ou de casamento do requerente, se a pensão tiver como amparo o art. 77, alínea “d”, da Lei nº 5.774, de 23 Dez 71 (maior de 60 anos).	12, 13 e 17
Irmão	Cópia da certidão de nascimento do militar.	12, 13 e 17
	Cópia da certidão de nascimento do requerente.	
	Cópia da certidão de óbito dos pais.	

ASSUNTO II – REVERSÃO DE PENSÃO MILITAR

Beneficiário	Documento	Prescrição Diversa
	Sentença de separação judicial ou divórcio, no caso de irmã separada ou divorciada.	12 e 13
	Cópia da Certidão de óbito do esposo, quando se tratar de irmã viúva.	-
	Parecer técnico sobre perícias médicas realizadas, devidamente homologado, que comprove a invalidez definitiva do interessado, quando se tratar de irmão maior de 21 anos inválido, que não disponha de meios para prover a própria subsistência (comprovável através de sindicância).	
	Prova de interdição, em caso de irmão maior e interdito.	
	Declaração do interessado, comprovando que os irmãos varões e menores de 21 anos, eram mantidos pelo <i>de cujus</i> (Inciso V, do Art. 7º, da Lei nº 3.765/60 e alínea “e” do Art. 77, da Lei nº 5.774, de 23 Dez 71).	

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

b. Após a edição da MP nº 2131, de 28 Dez 00

Beneficiário	Documento	Prescrição Diversa
Filho ou Enteadado	Cópia da certidão de nascimento ou casamento.	12, 13 e 17
	Cópia da certidão de óbito do cônjuge ou ato que declare a perda do seu direito à pensão militar.	
Filho ou Enteadado	Parecer técnico sobre perícias médicas realizadas, devidamente homologado, que comprove a invalidez do interessado.	-
	Cópia do termo de adoção por autorização judicial para filhos adotivos. É vedada a adoção de descendentes, § 1º, art. 42, da Lei nº 8.069/90.	12 e 13
	Ação de investigação de paternidade, se na certidão de nascimento do filho havido fora da relação do casamento, não constar como declarante o instituidor do benefício, ou não tenha sido legitimado pelo casamento.	19 e 20
	Certificado de matrícula em estabelecimento de ensino superior reconhecido pelo MEC, se estudante universitário, com idade entre 21 e 24 anos.	47 e 48
Menor sob Guarda/Tutela	Cópia da certidão de nascimento.	12, 13 e 17
	Termo de Guarda ou Tutela (validade até os dezoito anos).	-
Mãe e Pai	Cópia da certidão de nascimento do militar.	12, 13 e 17
	Cópia da certidão de nascimento ou casamento do beneficiário.	
	Cópia da certidão de óbito do cônjuge do requerente.	
	Comprovação de dependência econômica do militar mediante sindicância.	41
Irmãos	Cópia da certidão de nascimento do militar.	12, 13 e 17
	Cópia da certidão de nascimento do requerente.	
	Cópia da certidão de óbito dos pais.	
	Parecer Técnico sobre perícias médicas realizadas, devidamente homologado, declarando a invalidez do interessado, quando for o caso de irmão maior de 21 anos e inválido.	-

ASSUNTO II – REVERSÃO DE PENSÃO MILITAR

	Certificado de matrícula em estabelecimento de ensino superior reconhecido pelo MEC, se estudante universitário, com idade inferior a 24 anos.	47 e 48
	Comprovação de dependência econômica do militar mediante sindicância.	41
Pessoa designada	Prova de que foi instituído na declaração de beneficiários.	-
	Cópia da certidão de nascimento ou casamento do interessado.	12, 13 e 17
	Parecer técnico sobre perícias médicas realizadas, emitido pela SSR e devidamente homologado, declaratório da invalidez do interessado.	-
	Comprovação de dependência econômica do militar mediante sindicância.	41

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

ASSUNTO II – REVERSÃO DE PENSÃO MILITAR

4. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
OP	Receber o requerimento do interessado e demais documentos do processo.	56, 100, 101, 102 e 103
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo com as folhas ordenadas cronologicamente, fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.	72 e 73
	Remeter o processo à SIP.	
SIP	Juntar ao processo de reversão os demais processos (Pensão Inicial, Res Remun e Refm).	-
	Analisar o processo.	
	Emitir parecer conclusivo (Chefe da SIP).	
	Despachar com o Cmt RM e publicar em BI. (Concessão em caráter provisório).	76
	Expedir o Título de Pensão Militar em Reversão, em 05 (cinco) vias, ou 04 (quatro) vias se a SIP for o OP. (Art. 51, do RLPM).	113 e 114
	Atualizar a pensão militar, mediante apostila, quando for o caso.	115
	Remeter 3 (três) vias do TPMR ao OP.	-
OP	Arquivar duas vias do TPMR na pasta de pensionista militar.	
	Entregar uma via do TPMR ao beneficiário, mediante recibo na via arquivada na pasta da pensionista.	
	Implantar a pensão mediante Formulário de Implantação de Pagamento (FIP).	
	Remeter cópia do Formulário de Implantação de Pagamento (FIP) à SIP.	
SIP	Incluir no SISAC.	106 e 107
	Remeter o processo à ICFEx.	
ICFEx	Analisar o processo.	-
	Remeter o processo à D Aud ou restituí-lo à RM para correções.	
D Aud	Apreciar a concessão da pensão militar em reversão.	
	Remeter o processo à SIP (Informar à ICFEx)	
	Remeter à SIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
SIP	Arquivar o processo.	
	Anexar ao processo o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
	Remeter ao OP cópia do documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
OP	Informar ao beneficiário sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU.	
	Entregar ao beneficiário a 2ª via do TPMR e/ou apostila com o registro da legalidade do TCU (Mediante recibo a ser arquivada na pasta da pensionista).	50
	Arquivar na pasta da pensionista militar a cópia do documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	-

ASSUNTO III - TRANSFERÊNCIA DE COTA-PARTE**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 3.765	Lei de Pensões Militares (LPM).	04 maio 60	DOU nº101, de 04 maio 60
Lei nº 6.880	Estatuto dos Militares (E1-80).	09 Dez 80	DOU nº 236, de 11 Dez 80
Lei nº 7.115	Dispõe sobre prova documental.	29 Ago 83	BE nº 36, de 09 Set 83
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.	29 Jan 99	DOU nº 21, de 01 Fev 99
MP nº 2215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas.	31 Ago 01	DOU nº edição extra, de 01 Set 01
Dec nº 49.096	Regulamenta a LPM de 1960.	10 Out 60	BE nº 48, de 26 Nov 60
Dec nº 4.307	Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01.	18 Jul 02	DOU nº 138, de 19 Jul 02
Port nº 727-Cmt Ex	Delegação de Competência.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Jan 07
Port nº 548-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08).	26 Jul 05	BE nº 30, de 29 Jul 05
Port nº 259-DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08
Port nº 142-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29).	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo nº	Prescrição Diversa
Requerimento para concessão.	Interessado	4	56, 100 a 103
Informação do requerimento.	OM ou OP	28	
Cópia autenticada do atestado de óbito do pensionista habilitado inicialmente, ou prova de perda do seu direito à pensão militar.	Interessado		12 e 13
Parecer conclusivo do Chefe da SIP, com despacho do Cmt RM.	SIP	27	
Uma via da Transferência de Cota-Parte.	SIP	10	114

ASSUNTO III - TRANSFERÊNCIA DE COTA-PARTE

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
OP	Receber o requerimento do interessado e demais documentos do processo.	56, 100 a 103
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo em ordem cronológica com as folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.	72 e 73
	Remeter o processo à SIP.	-
SIP	Analisar o processo.	92
	Emitir parecer conclusivo (Chefe da SIP).	
	Despachar com o Cmt RM e publicar em BI.	93
	Emitir a apostila ao Título de Pensão Militar (TPM), por motivo de transferência de cota-parte em 5 (cinco) vias, ou 4 (quatro) vias se a SIP for o OP (Deverá constar a cota-parte e o valor correspondente).	115
	Atualizar a pensão com apostila de atualização, quando for o caso.	
	Remeter a apostila ao OP em três vias quando a pensão inicial, ou a reversão, não tenha sido julgada pelo TCU ou em duas vias, se já tiver sido julgada.	-
OP	Alterar as pensões, mediante FAP.	89
	Entregar uma via da apostila ao pensionista, mediante recibo na Apostila arquivada na pasta do pensionista. Quando a pensão inicial, ou a reversão, não tiver sido julgada pelo TCU, as outras duas ficam arquivadas na pasta até a publicação do julgamento, ocasião que será entregue a via definitiva ao pensionista.	
	Remeter cópia autenticada do FAP à SIP para ser anexada ao processo.	
SIP	Arquivar o processo, anexando-o ao processo de concessão inicial ou de reversão (quando for o caso).	-

ASSUNTO IV - MELHORIA DE PENSÃO MILITAR

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 3.765	Lei de Pensões Militares (LPM).	04 maio 60	DOU nº 101, 04 maio 60
Lei nº 5.195	Dispõe sobre Promoção <i>post mortem</i> .	24 Dez 66	BE nº 03, de 20 Jan 67
Lei nº 6.880	Estatuto dos Militares (E1-80).	09 Dez 80	DOU nº 236, de 11 Dez 80
Lei nº 7.115	Dispõe sobre prova documental.	29 Ago 83	BE nº 36, de 09 Set 83
Lei nº 7.570	Estende os benefícios previstos no inciso II, do art. 50, da Lei nº 6.880/80.	23 Dez 86	BE nº 01, de 02 Jan 87
Lei nº 7.580	Nova redação ao art. 110, da Lei nº 6.880/80.	23 Dez 86	BE nº 01, de 02 Jan 87
Lei nº 7.670	Estende aos portadores de SIDA/AIDS os benefícios que especifica o inciso V, do art. 108, da Lei nº 6.880/80.	08 Set 88	DOU nº 137, de 09 Set 88
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.	29 Jan 99	DOU nº 21, de 01 Fev 99
MP nº 2215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas.	31 Ago 01	DOU nº edição extra, de 01 Set 01
Dec-Lei nº 197	Nova redação aos arts. 21 e 22, da LPM de 1960.	24 Fev 67	BE nº 11, de 17 Mar 67
Dec nº 49.096	Regulamenta a LPM de 1960.	10 Out 60	BE nº48, de 26 Nov 60
Dec nº 52.737/63	Regulamenta a pensão resultante da promoção <i>post mortem</i> .	23 Out 63	DOU nº 212, de 06 Nov 63
Dec nº 57.272	Define a conceituação sobre acidente em serviço.	16 Nov 65	BE nº 50, de 10 Dez 65
Dec nº 64.517	Altera o Decreto nº 57.272/65.	15 maio 69	BE nº 23, de 06 Jun 69
Dec nº 79.917	Regulamenta o art. 22, da LPM de 1960.	08 Jul 77	BE nº 31, de 05 Ago 77
Dec nº 90.900	Nova redação ao § 2º, do art. 1º, do Decreto nº 57.272/65.	05 Fev 85	BE nº08, de 22 Fev 85
Dec nº 4.307	Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31Ago 01.	18 Jul 02	DOU nº 138, de 19 Jul 02
Port nº 422/SC-5/ EMFA	Dispõe sobre acidente em serviço com conscrito.	21 Fev 90	BE nº 09, de 02 Mar 90
Port nº 348-Cmt Ex	Dispõe sobre Licenças Especiais não gozadas.	17 Jul 01	BE nº 30, de 27 Jul 01
Port nº 548-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08)	26 Jul 05	BE nº 30, de 29 Jul 05
Port nº 727-Cmt Ex	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do Exército.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Jan 07
Port nº 016-DGP	Dispõe sobre normas reguladoras sobre acidente em serviço.	07 Mar 01	BE nº11, de 16 Mar 01

ASSUNTO IV - MELHORIA DE PENSÃO MILITAR

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Port nº 063-DGP	Aprova as Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEX.	28 Jun 04	BE nº 27, de 02 Jul 04
Port nº 259-DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08
Port nº 142-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29).	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05
Port nº 042-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército - IRPMEx (IR 30-33).	12 Abr 04	BE nº 16, de 16 Abr 04
NE nº 7771	Recomendações sobre promoção <i>post mortem</i> .	26 Jun 89	

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de fornecimento/ elaboração	Modelo nº	Prescrição Diversa
Requerimento para concessão (somente para ato assecuratório).	Interessado	1	562, 100 a 103
Informação do requerimento ou proposta.	OM ou SIP	28	
Portaria de promoção <i>post-mortem</i> ou de ato assecuratório.	D A Prom ou DCIP, respectivamente	-	78
Publicação do ato assecuratório.	SIP	5	-
Uma via da apostila de melhoria.		6	-
Fichas de concessão e de beneficiários (SISAC).		-	-
Ofício de remessa à DCIP.		-	-
Cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc.) que comprove o diagnóstico.	JISG	-	-
Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado.	D Sau/ SSR	-	-

ASSUNTO IV - MELHORIA DE PENSÃO MILITAR

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

- a. Melhoria de pensão militar decorrente de doença capitulada
(militares falecidos na ativa, na reserva remunerada, ou reformado por idade-limite)

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
OP	Receber o requerimento do interessado dirigido ao Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas.	56, 100 a 103
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo com as folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.	72 e 73
	Remeter o processo à SIP.	-
SIP	Juntar ao processo de melhoria o de pensão inicial, Trnsf Res Remun, e Reforma (quando for o caso).	67
	Conferir o processo.	-
	Remeter o processo à SSR.	
SSR	Auditar as perícias médicas realizadas.	66
	Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso.	
	Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas.	
	Remeter o processo à DSau para homologação do Parecer Técnico.	
D Sau	Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas.	-
	Remeter o processo à DCIP.	
DCIP	Expedir ato assecuratório em favor do beneficiário do militar falecido. (Of Gen: Ch DGP; demais militares: DCIP).	
	Publicar em DOU e Adit ao Bol DGP.	
	Devolver o processo à SIP.	
SIP	Providenciar a publicação do ato assecuratório no BI/RM.	68
	Conceder a melhoria, em caráter provisório, com apostila de melhoria em 5 vias (Arts. 16, 17 e 22, da Lei nº 3.765/60).	
	Atualizar a pensão mediante apostila, quando for o caso (Remeter 3 vias da apostila ao OP do beneficiário).	115
OP	Alterar a pensão, mediante FAP.	-
	Entregar uma via da apostila ao beneficiário.	
	Remeter cópia do FAP à SIP.	
SIP	Incluir no SISAC.	106 e 107
	Remeter o processo à ICFEx.	
ICFEx	Analisar o processo.	-
	Remeter o processo à DAud ou restituí-lo à RM para correções.	
D Aud	Apreciar a concessão da melhoria de pensão militar.	
	Remeter o processo à SIP (Informar à ICFEx).	
	Remeter à SIP o documento do TCU que julgou a legalidade do ato.	
SIP	Arquivar o processo.	-

ASSUNTO IV - MELHORIA DE PENSÃO MILITAR

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
	Anexar ao processo o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
	Remeter ao OP cópia autenticada do documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
OP	Informar ao beneficiário sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU.	50 e 76
	Arquivar na pasta da pensionista militar a cópia do documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	-

b. Melhoria de pensão militar decorrente de promoção *post mortem*

(Somente para militares falecido em Acdt Sv, ou Rel no QA após a DAProm expedir a Port de promoção)

Órgão	Providências	Prescrição Diversa nº
	Proposta de promoção <i>post-mortem</i> (Atribuição do Cmt OM).	94
	Elaborar a informação da proposta.	72 e 73
OP	Organizar o processo com as folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.	
	Remeter o processo à D A Prom.	
DAProm	Analisar o processo.	
	Remeter o processo à DCIP.	-
DCIP	Expedir a portaria de melhoria de pensão, quando for o caso.	
	Remeter o processo à SIP.	
	Receber o processo da DCIP e anexá-lo ao de pensão inicial, quando for o caso.	
SIP	Providenciar a publicação do ato assecuratório no BI/RM (Concessão em caráter provisório).	68
	Expedir a apostila de melhoria em 5 vias (Arts. 16, 17 e 21, da LPM).	-
	Atualizar a pensão mediante apostila, quando for o caso.	115
	Remeter 3 vias da apostila ao OP do beneficiário.	
OP	Alterar a pensão, mediante FAP.	-
	Entregar uma via da apostila ao beneficiário.	
SIP	Incluir no SISAC.	106 e 107
	Remeter o processo à ICFEx.	
ICFEx	Analisar o processo.	
	Remeter o processo à DAud ou restituí-lo à RM para correções.	
	Apreciar a concessão da melhoria de pensão militar.	
	Remeter o processo à SIP.	-
D Aud	Remeter à SIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão (Informar à ICFEx).	
	Remeter à SIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão, após a atualização do banco de dados.	
SIP	Arquivar o processo.	-

ASSUNTO IV - MELHORIA DE PENSÃO MILITAR

Órgão	Providências	Prescrição Diversa nº
	Anexar ao processo o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
	Remeter ao OP cópia autenticada do documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
	Informar ao beneficiário sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU.	50 e 76
OP	Entregar ao beneficiário uma via da apostila com o registro da legalidade do TCU, e uma cópia autenticada do documento do TCU.	-
	Arquivar na pasta da pensionista militar a cópia do documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	

ASSUNTO V - HABILITAÇÃO À PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NA LEI nº 3.738/60**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 3.738	Assegura pensão especial à viúva acometida de doença grave.	04 Abr 60	DOU nº 78, de 04 Abr 60
Lei nº 3.765	Lei de Pensões Militares (LPM).	04 maio 60	DOU nº 101, de 04 maio 60
Lei nº 7.115	Dispõe sobre prova documental.	29 Ago 83	BE nº 36, de 09 Set 83
Lei nº 7.670	Estende aos portadores de SIDA/AIDS os benefícios que especifica o art. 1º, da Lei nº 3.738/60.	08 Set 88	DOU nº 173, de 09 Set 88
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.	29 Jan 99	DOU nº 21, de 01 Feb 99
MP nº 2215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas.	31 Ago 01	DOU nº edição extra, de 01 Set 01
Decreto nº 49.096	Regulamenta a LPM de 1960.	10 Out 60	BE nº 48, de 26 Nov 60
Dec nº 4.307	Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01.	18 Jul 02	DOU nº 138, de 19 Jul 02
Port nº 1.137 SC-5 / EMFA	Restabelecimento da Pensão Militar.	15 Abr 96	DOU nº 073, de 16 Abr 96
Port Intermin nº 2.826	Estabelece normas para concessão e revisão dos valores das pensões militares.	17 Ago 94	DOU nº 158, de 18 Ago 94
Port nº 727-Cmt Ex	Delegação de Competência.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Jan 07
Port nº 548-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08).	26 Jul 05	BE nº 30, de 29 Jul 05
Port nº 016-DGP	Dispõe sobre Normas Reguladoras sobre Acidente em Serviço.	07 Mar 01	BE nº 11, de 16 Mar 01
Port nº 259-DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08
Port nº 142-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29).	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05
Decisão nº 1.485 / TCU	Dispõe sobre Pensão especial da Lei nº 3.738/60.	30 Out 02	DOU nº 218, de 11 Nov 02

ASSUNTO V - HABILITAÇÃO À PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NA LEI nº 3.738/60**2. DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo nº	Prescrição Diversa
Requerimento para concessão.	Interessada	1	56, 100 a
Informação do requerimento.	OM ou OP	28	103
Cópia da certidão de casamento da requerente.	Interessada		12, 13 e 17
Cópia da certidão de óbito do contribuinte.			
Declaração de que recebe (ou não) dos cofres públicos.		2	6 e 7
Termo de opção pela Pensão Especial - Lei nº 3.738/60.		32	80
Processo de habilitação inicial (caso não se encontre na SIP, esta deverá providenciar seu retorno para anexar ao novo processo).	SIP		-
Documento que comprove a que posto ou graduação se referiam os vencimentos ou proventos que o contribuinte percebia ao falecer (contracheque, ficha de controle, etc.).	OP		
Cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc.) que comprove o diagnóstico.	JISG		77
Parecer técnico sobre perícias médicas realizadas, devidamente homologado.	DSau/SSR		-
Parecer conclusivo do Ch da SIP com despacho do Cmt RM.	SIP	27	
Uma via do título de pensão especial da Lei nº 3.738/60.		9	113 e 114
Uma via da apostila de atualização.		10	115
Formulários de concessão Pensão Especial-Lei nº 3.738/60 (SISAC).			106 e 107
Ofício de remessa à ICFEx.			-

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

ASSUNTO V - HABILITAÇÃO À PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NA LEI nº 3.738/60**4. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
OP	Receber o requerimento da interessada e demais documentos necessários para a organização do processo.	103
	Encaminhar a interessada à inspeção de saúde, na JISG mais próxima da residência da interessada.	-
	Elaborar a informação do requerimento.	56
OP	Organizar o processo em ordem cronológica (folhas fixadas, numeradas e rubricadas, capa obrigatória).	72 e 73
	Remeter o processo à SIP.	-
SIP	Analisar o processo.	
	Remeter o processo à SSR.	
SSR	Auditare as perícias médicas realizadas.	
	Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso.	
	Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas.	
	Remeter o processo à D Sau para homologação do Parecer Técnico.	
D Sau	Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas.	
	Remeter o processo à SIP.	
SIP	Emitir parecer conclusivo de acordo com a legislação.	76 a 80
	Providenciar despacho do Cmt RM, sobre o requerimento e publicação em BI (Concessão em caráter provisório).	-
	Expedir o Título de Pensão Especial em 5 (cinco) vias, ou 4 (quatro) vias se a SIP for o OP. (Nos moldes da Lei nº 3.765 /60, no que for aplicável. Uma via arquivada na SIP e uma via no processo.).	113 e 114
	Atualizar a pensão mediante apostila, quando for o caso.	115
	Remeter 3 (três) vias do TPE ao OP.	-
OP	Arquivar duas vias do TPE na pasta de pensionista especial.	
	Entregar uma via do TPE à viúva (Mediante recibo no TPE).	
	Alterar a pensão, mediante FAP.	
	Remeter cópia do FAP à SIP.	
SIP	Incluir no SISAC	106 e 107
	Remeter o processo à ICFEx.	-
ICFEx	Analisar o processo.	
	Remeter o processo à DAud ou restituí-lo à RM para correções.	
D Aud	Apreciar a concessão da pensão especial.	
	Remeter o processo à SIP.	
	Informar à ICFEx sobre processos apreciados e enviados à SIP.	
	Remeter à SIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
SIP	Arquivar o processo.	-

ASSUNTO V - HABILITAÇÃO À PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NA LEI nº 3.738/60

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
	Anexar ao processo o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
	Remeter ao OP cópia do documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
OP	Informar à beneficiária sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU.	50 e 76
	Entregar à beneficiária uma via do TPE e/ou apostila com o recibo do registro da legalidade do TCU, e uma cópia do documento do TCU (Mediante recibo no TPE arquivado na pasta da pensionista).	
	Arquivar na pasta da pensionista militar a cópia do documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	-

ASSUNTO VI - ALTERAÇÃO DE NOME DE PENSIONISTA

1. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo nº	Prescrição Diversa
Requerimento para alteração.	Interessado	25	57
Informação do requerimento.	OM ou SIP	28	
Cópia da certidão de casamento, termo de separação judicial ou termo de divórcio (conforme o caso).	Interessado	-	12, 13, 17 e 18
Parecer conclusivo do Ch SIP, com despacho do Cmt RM.	SIP	27	-
Uma via da apostila de alteração de nomes.		26	
Ofício ao OP.			

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

2. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
OM/OP	Receber o requerimento do interessado e demais documentos necessários para a organização do processo.	56
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo (Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória).	72 e 73
	Remeter os documentos à SIP.	-
SIP	Analisar o processo.	
	Emitir parecer conclusivo (Ch SIP).	
	Providenciar despacho do Cmt RM e publicação em BI.	
	Alterar o nome mediante apostila (em 3 vias).	114
	Remeter duas vias da apostila de alteração de nome ao OP.	-
OP	Arquivar o processo junto ao de concessão da pensão.	
	Confeccionar o FAP para alteração do nome no âmbito do SIAPPES.	
	Entregar ao interessado, uma via da apostila de alteração de nome.	

**ASSUNTO VII – COMPROVAÇÃO DA SITUAÇÃO DE EX-COMBATENTE
DA II GUERRA MUNDIAL (CTSM)**

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 5.315	Conceitua a situação de Ex-combatente da 2ª Guerra Mundial.	12 Set 67	DOU nº 175, de 15 Set 67
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.	29 Jan 90	DOU nº 21, de 01 Fev 99
Lei nº 8.059	Dispõe sobre a pensão especial devida aos Ex-combatentes da 2ª Guerra Mundial e a seus dependentes.	04 Jul 90	DOU nº 128, de 05 Jul 90
Dec nº 61.705	Caracteriza, em assentamentos, as situações da FEB no TO da Itália, o serviço como integrante de OM instalada em Fernando de Noronha, o transporte em navio escoltado por navio de guerra e as Missões de Vigilância e Segurança do Litoral.	13 Nov 67	DOU nº 222, de 23 Nov 67
Port nº 19-GB	Define o período de abrangência da Lei nº 5.315/67 (16 Set 42 a 08 Mai 45) e reafirmando a obrigatoriedade do registro do fato nos assentamentos.	12 Jan 68	DOU nº 19, de 26 Jan 68
Port nº 548-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08).	26 Jul 05	BE nº 30, de 29 Jul 05
Port nº 727-Cmt Ex	Delegação de Competência.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Jan 07
Port nº 034-DGP	Aprova as Normas para a Emissão de Certidão de Tempo de Serviço para Ex-cmb da 2ª Guerra Mundial e a seus dependentes.	21 Jul 99	BE nº 30, de 31 Jul 99
Port nº 259-DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08
Port nº 047-DGP	Aprova as alterações nas Normas para a Emissão de Certidão de Tempo de Serviço para Ex-cmb da 2ª Guerra Mundial e a seus dependentes.	30 Abr 02	BE nº 18, de 03 Ago 02
Port nº 142-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29).	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05

**ASSUNTO VII – COMPROVAÇÃO DA SITUAÇÃO DE EX-COMBATENTE
DA II GUERRA MUNDIAL (CTSM)**

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo nº	Prescrição Diversa
Requerimento.	Interessado	22 ou 23	56, 100 a 103
Informação do requerimento.	OM	28	
Cópia da carteira de identidade e do cartão do CPF do Reservista e mais do interessado, quando não for o próprio Reservista.	Interessado		12, 13, 54 e 55
Cópia do Certificado de Reservista ou via da Ficha Modelo “E” do Reservista.			12 e 13
Cópia da certidão de casamento ou nascimento do requerente, conforme o caso.	Interessado		12, 13, 16 e 17
Cópia da certidão de óbito procuração pública (para procurador), cópia do termo de tutela (para tutor) e cópia do termo de curatela (para curador).			
Cópia dos assentamentos manuscritos do Reservista.	OM / AHEx		34, 36 e 37
Demais processos, referentes ao reservista, em poder da OM	OM		

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

**ASSUNTO VII – COMPROVAÇÃO DA SITUAÇÃO DE EX-COMBATENTE
DA II GUERRA MUNDIAL (CTSM)**

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
OM	Receber o requerimento do interessado.	100 a 103
	Solicitar as cópias autenticadas dos assentamentos do reservista às OM detentoras dos acervos (AHEx, em caso de OM extinta).	36 e 37
	Elaborar a informação do requerimento.	56
	Organizar o processo (Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória).	34, 72 e 73
	Encaminhar o processo à DCIP (Obrigatória a anexação e remessa de processos anteriores do reservista, se houver).	34
DCIP	Analisar o processo.	-
	Despachar deferindo ou indeferindo o pleito.	
	Publicar o despacho em Adit ao Bol do DGP.	
	Emitir a CTSM de Ex-combatente da II GM, do período considerado.	
	Arquivar o processo.	
	Enviar a CTSM de Ex-combatente da II GM à OM.	
OM	Entregar a CTSM de Ex-combatente da 2ª GM ao interessado ou comunicar, por escrito, no caso de indeferimento (mediante recibo).	
	Remeter cópia do recibo do interessado à DCIP para que seja anexado ao processo.	

ASSUNTO VIII - HABILITAÇÃO INICIAL À PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NOS INCISOS II E III, DO ART. 53, DO ADCT, REGULAMENTADA PELA LEI Nº 8.059/90

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título / Assunto	Data	Publicação
Art. 53, Inc II e III, do ADCT	Constituição Federal/88.	05 Out 88	DOU nº 191, de 05 Out 88
Lei nº 5.315	Conceitua a situação de ex-combatente da 2ª Guerra Mundial.	12 Set 67	DOU nº 175, de 15 Set 67
Lei nº 7.115	Dispõe sobre prova documental.	29 Ago 83	BE nº 36, de 09 Set 83
Lei nº 8.059	Dispõe sobre a pensão especial devida aos Ex-combatentes da 2ª GM e a seus dependentes.	04 Jul 90	DOU nº 128, de 05 Jul 90
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.	29 Jan 99	DOU nº 21, de 01 Fev 99
MP nº 2215-10	Reestrutura Remuneração dos Militares das Forças Armadas.	31 Ago 01	DOU nº edição extra, de 01 Set 01
Dec nº 4.307	Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01.	18 Jul 02	DOU nº 138, de 19 Jul 02
Instrução Normativa nº 55/TCU	Dispõe sobre o envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão.	24 Out 07	DOU nº 207, de 26 Out 07
Resolução TCU nº 152-TCU	Dispõe sobre procedimentos relativos ao SISAC.	02 Out 02	DOU nº 199, de 14 Out 02
Port nº 727-Cmt Ex	Delegação de Competência.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Jan 07
Port nº 548-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08)	26 Jul 05	BE nº 30, de 29 Jul 05
Port nº 141-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais sobre Perícias Médicas no Exército – IGPMEEx (IG 30-11).	31 Mar 04	BE nº 15, de 08 Abr 04
Port nº 027-DGP	Aprova as Normas para processamento da Pensão Especial prevista no art. 53, do ADCT/CF/88 e Lei nº 8.059, de 04 Jul 90.	30 Jul 90	BE nº 33, de 17 Ago 90
Port nº 259-DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08
Port nº 142-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29).	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05
Port nº 042-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras de Perícias Médicas no Exército - IRPMEEx (IR 30-33).	12 Abr 04	BE nº 16, de 16 Abr 04

ASSUNTO VIII - HABILITAÇÃO INICIAL À PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NOS INCISOS II E III, DO ART. 53, DO ADCT, REGULAMENTADA PELA LEI Nº 8.059/90

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

DOCUMENTO	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo nº	Prescrição Diversa
Requerimento para a concessão.	Interessado	11	56, 100 a
Informação do requerimento.	OP	28	103
Cópia do Termo de tutela ou curatela para dependentes menores ou para inválidos, quando for o caso.	Interessado		
Cópia da carteira de identidade e do CPF.			12, 13, 54 e 55
Cópia do comprovante da situação de ex-combatente (Diploma da Medalha de Campanha, Certificado da FEB para Ex-combatente da FEB, ou Certidão expedida para Ex-combatente do litoral).			12, 13 e 37
Cópia das certidões de óbito, casamento ou nascimento, conforme o caso (para dependente).			12, 13, 16, a 20
Comprovação da dependência por meio de declaração expressa do ex-combatente em vida, qualquer meio de prova idôneo, inclusive mediante justificação administrativa ou judicial.			21 a 23
Declaração de que recebe (ou não) de cofres públicos.		2	6 e 7
Cópia do contracheque da pensão ou de aposentadoria, se for o caso.			12 e 13
Termo de opção dos cofres públicos.		13	6 e 7
Título de Pensão Especial.	SIP	14 e 15	113 e 114
Formulários de concessão da Pensão Especial/SISAC			106 e 107
Demais processos, referentes ao ex-combatente, em poder da SIP.			
Cópia da ata de inspeção de saúde acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico (no caso de dependente inválido).	JISG		
Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado.	D Sau/ SSR		

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

ASSUNTO VIII - HABILITAÇÃO INICIAL À PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NOS INCISOS II E III, DO ART. 53, DO ADCT, REGULAMENTADA PELA LEI Nº 8.059/90

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

3.1 HABILITAÇÃO DO PRÓPRIO EX-COMBATENTE

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
OM/OP	Receber o requerimento e demais documentos do interessado.	56, 86, 100 a 103
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo com folhas fixadas, em ordem cronológica numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.	72 e 73
	Remeter o processo à SIP.	-
SIP	Conferir o processo.	
	Emitir parecer intermediário, se for o caso (Ch SIP).	
	Remeter o processo à DCIP, mediante ofício.	85
DCIP	Analisar o processo.	85 e 89
	Conceder a pensão por Portaria.	
	Publicar a Portaria em DOU.	-
	Remeter o processo à SIP.	
SIP	Expedir o Título de Pensão Especial em 5 (cinco) vias, ou 4 (quatro) vias se a SIP for o OP (Uma via arquivada na SIP e uma via anexada ao processo).	113 e 114
	Incluir no SISAC.	106 e 107
	Restituir o processo à DCIP.	-
	Remeter 3 (três) vias do TPE ao OP.	
OP	Arquivar duas vias do TPE na pasta de pensionista especial.	
	Entregar uma via do TPE ao interessado (Mediante recibo no TPE).	
	Implantar no SIAPPES.	
DCIP	Analisar o processo.	
	Conferir o processo e formulário do SISAC.	
	Remeter o processo à D Aud ou restituí-lo à RM para correções.	
D Aud	Apreciar a concessão da pensão.	
	Remeter o processo à SIP.	
	Remeter à SIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
SIP	Anexar ao processo o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
	Arquivar o processo.	
	Lançar o registro da legalidade do TCU no TPE arquivado na SIP (No caso da SIP não ser OP).	
	Remeter ao OP cópia do documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
	Informar ao interessado sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU.	
OP	Entregar ao interessado uma via do TPE com o registro da legalidade pelo TCU (Mediante recibo no TPE arquivado na pasta de pensionista).	50 e 76
	Arquivar na pasta de pensionista especial cópia do documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	-

ASSUNTO VIII - HABILITAÇÃO INICIAL À PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NOS INCISOS II E III, DO ART. 53, DO ADCT, REGULAMENTADA PELA LEI Nº 8.059/90

3.2 HABILITAÇÃO DE DEPENDENTES

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
OM/OP	Receber o requerimento e demais documentos do interessado.	100 a 103
	Encaminhar o interessado à Inspeção de Saúde na JISG mais próxima da residência do interessado (dependente inválido).	58
	Elaborar a informação do requerimento.	57
	Organizar o processo com folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.	72 e 73
	Remeter o processo à SIP.	-
SIP	Conferir o processo.	-
	Remeter o processo à SSR (dependente inválido).	57
	Emitir parecer intermediário, exceto para dependentes inválidos (Ch da SIP).	-
	Remeter o processo à DCIP.	
SSR	Auditar as perícias médicas realizadas.	57
	Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso.	
	Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas.	-
	Remeter o processo à DSau para homologação do Parecer Técnico.	-
D Sau	Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas.	57
	Remeter o processo à DCIP.	-
DCIP	Analisar o processo.	88 e 89
	Assegurar a pensão por portaria.	
	Publicar a portaria em DOU e Adt Bol DGP.	
SIP	Remeter o processo à SIP.	-
	Despachar com o Comandante RM (habilitação à pensão especial).	113 e 114
	Expedir o Título de Pensão Especial em 5 (cinco) vias, ou 4 (quatro) vias se a SIP for o OP (uma via arquivada na SIP e uma via anexada ao processo).	
	Anexar uma via do TPE ao processo.	-
	Remeter 3 (três) vias do TPE ao OP.	106 e 107
	Incluir no SISAC.	
	Remeter o processo à D Aud.	
OP	Arquivar duas vias do TPE na pasta de pensionista especial.	-
	Fornecer uma via do TPE ao interessado (Mediante recibo no TPE).	
	Implantar no SIAPPES.	
D Aud	Apreciar a concessão da pensão.	
	Remeter o processo à SIP.	
	Remeter à SIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
SIP	Arquivar o processo.	
	Anexar ao processo o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
	Remeter ao OP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
OP	Informar ao interessado sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU.	-

NT-DCIP/PENSÕES		Pag 36
ASSUNTO VIII - HABILITAÇÃO INICIAL À PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NOS INCISOS II E III, DO ART. 53, DO ADCT, REGULAMENTADA PELA LEI Nº 8.059/90		
Órgão	Providências	Prescrição Diversa
	Fornecer ao interessado uma via do TPE com o do registro da legalidade do TCU (Mediante recibo no TPE arquivado na pasta de pensionista especial).	50 e 76
	Arquivar na pasta de pensionista especial o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	-

**ASSUNTO IX – REVERSÃO DA PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NOS INCISOS II E III,
DO ART. 53, DO ADCT, REGULAMENTADA PELA LEI nº 8.059/90**

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título / Assunto	Data	Publicação
Art. 53, Inc II e III, do ADCT	Constituição Federal/88.	05 Out 88	DOU nº 191, de 05 Out 88
Lei nº 5.315	Conceitua a situação de Ex-combatente da 2ª Guerra Mundial.	12 Set 67	DOU nº 175, de 15 Set 67
Lei nº 7.115	Dispõe sobre prova documental.	29 Ago 83	BE nº 36, de 09 Set 83
Lei nº 8.059	Dispõe sobre a pensão especial devida aos Ex-combatentes da 2ª Guerra Mundial e a seus dependentes.	04 Jul 90	DOU nº 128, de 05 Jul 90
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.	29 Jan 99	DOU nº 21, de 01 Feb 99
MP nº 2215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas.	31 Ago 01	DOU nº edição extra, de 01 Set 01
Dec nº 4.307	Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01.	18 Jul 02	DOU nº 138, de 19 Jul 02
Instrução Normativa nº 55/TCU	Dispõe sobre o envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão.	24 Out 07	DOU nº 207, de 26 Out 07
Resolução TCU nº 152	Dispõe sobre procedimentos relativos ao SISAC.	02 Out 02	DOU nº 199, de 14 Out 02
Port nº 727-Cmt Ex	Delegação de Competência.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Jan 07
Port nº 548-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08).	26 Jul 05	BE nº 30, de 29 Jul 05
Port nº 141-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx - (IG 30-11).	31 Mar 04	BE nº 15, de 08 Abr 04
Port nº 027-DGP	Aprova as Normas para processamento da Pensão Especial prevista no art. 53, do ADCT/CF/88 e Lei nº 8.059, de 04 Jul 90.	30 Jul 90	BE nº 33, de 17 Ago 90
Port nº 259-DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08
Port nº 142-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29).	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05
Port nº 042-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras de Perícias Médicas no Exército – IRPMEx (IR 30-33).	12 Abr 04	BE nº 16, de 16 Abr 04

**ASSUNTO IX – REVERSÃO DA PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NOS INCISOS II E III,
DO ART. 53, DO ADCT, REGULAMENTADA PELA LEI nº 8.059/90**

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo nº	Prescrição Diversa
Requerimento.	Interessado	12	57, 100 a
Informação do requerimento.	OP	28	103
Cópia do termo de tutela ou curatela para dependentes menores ou para inválidos, quando for o caso.	Interessado	-	12 e 13
Cópia da carteira de identidade e do CPF.			12,13, 54 e 55
Cópia do comprovante da situação de Ex-combatente.			12, 13 e 37
Cópia das certidões de óbito, casamento ou nascimento, conforme o caso.			12,13,16 a 20
Comprovação da dependência por meio de declaração expressa do Ex-combatente em vida, qualquer meio de prova idôneo, inclusive mediante justificação administrativa ou judicial.			21 a 23
Declaração de recebimento ou não de cofres públicos.		2	6 e 7
Cópia do contracheque da pensão ou aposentadoria, se for o caso.		-	12 e 13
Termo de opção dos cofres públicos.		13	6 e 7
Demais processos, referentes ao Ex-combatente, em poder da SIP.	SIP	-	-
Título de pensão especial ou portaria de reforma do <i>de cujus</i> , com registro da legalidade pelo TCU.			
Parecer Conclusivo.		27	
Uma via do título da pensão especial relativo aos dependentes.		-	-
Processo de habilitação inicial, com o julgamento pelo TCU (ou formulário SISAC, caso de não ter sido julgado).			
Título de Pensão Especial (dependente).			
Formulários de concessão da Pensão Especial/SISAC.	JISG	-	113 e 114
Cópia da ata de inspeção de saúde acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses do requerimento) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico (no caso de pendente inválido).			100 e 107
Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado.	DSau/SSR		

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

ASSUNTO IX – REVERSÃO DA PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NOS INCISOS II E III, DO ART. 53, DO ADCT, REGULAMENTADA PELA LEI nº 8.059/90

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
OP	Receber o requerimento do interessado e demais documentos do processo.	100 a 103
	Encaminhar o interessado à Inspeção de Saúde na JISG mais próxima da residência do interessado (dependente inválido).	58
	Elaborar a informação do requerimento.	57
OP	Organizar o processo (folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória).	72 e 73
	Remeter o processo à SIP.	92
SIP	Conferir o processo.	-
	Remeter o processo à SSR (dependente inválido).	58
SSR	Auditar as perícias médicas realizadas.	-
	Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso.	
	Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas.	58
	Remeter o processo à DSau para homologação do Parecer Técnico.	-
D Sau	Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas.	58
	Remeter o processo à DCIP.	-
DCIP	Analisar o processo e expedir orientações.	
	Remeter o processo à SIP.	
SIP	Estudar o processo.	
	Emitir Parecer Conclusivo (Ch SIP).	92 e 93
	Despachar com o Comandante RM.	-
	Expedir o Título de Pensão Especial em 05 (cinco) vias, ou 4 (quatro) vias se a SIP for o OP (Uma via arquivada na SIP).	113 e 114
	Anexar uma via do TPE ao processo.	-
	Remeter 3 (três) vias do TPE ao OP.	
	Incluir no SISAC.	106 e 107
	Remeter o processo à D Aud	-
OP	Arquivar duas vias do TPE na pasta de pensionista especial.	
	Fornecer uma via do TPE ao interessado (Mediante recibo no TPE).	
	Implantar no SIAPPES.	
D Aud	Analisar o processo.	
	Remeter o processo à SIP.	
	Remeter à SIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
SIP	Arquivar o processo.	
	Anexar ao processo o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
	Remeter ao OP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	

NT-DCIP/PENSÕES		Pag 40
ASSUNTO IX – REVERSÃO DA PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NOS INCISOS II E III, DO ART. 53, DO ADCT, REGULAMENTADA PELA LEI nº 8.059/90		
3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE		
Órgão	Providências	Prescrição Diversa
OP	Informar ao interessado sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU.	-
	Entregar ao interessado uma via do TPE com o registro da legalidade do TCU (Mediante recibo no TPE arquivado na pasta da pensionista)	39 e 76
	Arquivar na pasta de pensionista especial o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	-

**ASSUNTO X - REVERSÃO DA PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NO
ART. 30, DA LEI nº 4.242/63 COMBINADO COM ART. 17, DA LEI nº 8.059/90**

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Art. 53, Inc II e III, do ADCT	Constituição Federal/88.	05 Out 88	DOU nº 191, de 05 Out 88
Lei nº 3.765	Lei de Pensões Militares (LPM).	04 maio 60	DOU nº 101, de 04 maio 60
Lei nº 5.315	Conceitua a situação de ex-combatente da 2ª Guerra Mundial.	12 Set 67	DOU nº 175, de 15 Set 67
Lei nº 5.774	Aprova Estatuto dos Militares (E/1) (Arts. 77 e 78).	23 Dez 71	BE nº 05, de 04 Fev 72
Lei nº 8.059	Dispõe sobre a pensão especial devida aos ex-combatentes da 2ª Guerra Mundial e a seus dependentes.	04 Jul 90	DOU nº 128, de 05 Jul 90
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.	29 Jan 90	DOU nº 21, de 01 Fev 99
MP nº 2215-10	Reestrutura Remuneração dos Militares das Forças Armadas.	31 Ago 01	DOU nº edição extra, de 01 Set 01
Dec nº 4.307	Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01.	18 Jul 02	DOU nº 138, de 19 Jul 02
Dec Lei nº 49.096	Regulamenta a LPM de 1960.	10 Out 60	BE nº 48, de 26 Nov 60
Port nº 548-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08).	26 Jul 05	BE nº 30, de 29 Jul 05
Port nº 727-Cmt Ex	Delegação de Competência.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Jan 07
Port nº 141-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEEx - (IG 30-11).	31 Mar 04	BE nº 15, de 08 Abr 04
Instrução Normativa nº 55/TCU	Dispõe sobre o envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão.	24 Out 07	DOU nº 207, de 26 Out 07
Port nº 259-DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08
Port nº 142-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29).	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05
Port nº 042-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEEx - (IR 30-33).	12 Abr 04	BE nº 16, de 16 Abr 04

NT-DCIP/PENSÕES			Pág 42
ASSUNTO X - REVERSÃO DA PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NO ART. 30, DA LEI nº 4.242/63 COMBINADO COM ART. 17, DA LEI nº 8.059/90			
1. LEGISLAÇÃO BÁSICA			
Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Decisão nº 177-TCU	Fixa os critérios para divisão do benefício, nos casos de beneficiários com direito às pensões de 2º Ten e 2º Sgt.	09 maio 96	DOU nº 97, de 21 maio 96
Decisão nº 238-TCU	Estabelece os critérios para a reversão da pensão especial prevista no artigo 30, da Lei nº 4.242/63.	07 Ago 01	DOU nº 162, de 23 Ago 01
2. DOCUMENTOS DO PROCESSO			
DOCUMENTO	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo nº	Prescrição Diversa
Requerimento para concessão.	Interessado	29	56, 100 a 103
Informação do requerimento.	OM ou OP	28	
Cópia da carteira de identidade e do CPF.	Interessado		12 e 13
Cópia do comprovante da situação de Ex-combatente.			12, 13, 17 e 18
Cópia das certidões de óbito, casamento ou nascimento, conforme o caso.			4, 6, 7, 83 e 84
Declaração de que recebe ou não dos cofres públicos.		2	
Termo de Opção pela Pensão ou pelos Cofres Públicos.		35 ou 36	
Outros documentos, quando necessários (ver Assunto I - Habilitação Inicial à Pensão Militar).			
Comprovante da incapacidade física do instituidor.	OM ou OP		-
Processo de pensão especial inicial (L. 4.242/63).	SIP	27	
Parecer conclusivo do Ch SIP, c/ despacho do Cmt RM.			113 e 114
Uma via do TPE inicial.			106 e 107
Fichas Formulários de concessão e de beneficiários do SISAC.			
Ofício de remessa à DCIP.			-
Declaração do Chefe da SIP de que não houve habilitação anterior.			
Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.			

**ASSUNTO X - REVERSÃO DA PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NO
ART. 30, DA LEI nº 4.242/63 COMBINADO COM ART. 17, DA LEI nº 8.059/90**

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
OP/OM	Receber o requerimento do interessado e demais documentos do processo.	56, 100 a 103
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo (Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória).	72 e 73
	Remeter o processo à SIP.	26
SIP	Juntar ao processo de reversão o de habilitação inicial.	-
	Analisar o processo.	
	Emitir parecer conclusivo (Ch SIP).	81 a 84
	Despachar com o Cmt RM e publicar em BI (Concessão em caráter provisório).	-
SIP	Expedir o Título de Pensão Especial em reversão em 4 (quatro) vias, ou 3 (três) vias se a SIP for o OP (Uma via arquivada na SIP e uma via no processo).	113 e 114
	Atualizar a pensão especial, mediante apostila, quando for o caso.	114
	Remeter 2 (duas) vias do TPE ao OP.	-
OP	Arquivar uma via do TPE na pasta de pensionista especial.	
	Entregar uma via do TPE ao beneficiário (Mediante recibo no TPE).	
	Implantar a pensão especial mediante Formulário de Implantação de Pagamento (FIP).	
SIP	Incluir no SISAC.	106 e 107
	Remeter o processo à DAud.	
D Aud	Apreciar a concessão da pensão especial em reversão.	-
	Remeter o processo à SIP.	
	Remeter à SIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
SIP	Arquivar o processo.	
	Anexar o processo o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
	Remeter ao OP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
OP	Informar ao interessado sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU.	39 e 76
	Entregar ao interessado uma via do TPE e/ou apostila com o registro da legalidade do TCU (Mediante recibo no TPE arquivado na pasta da pensionista militar).	
	Arquivar na pasta da pensionista militar o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	-

ASSUNTO XI - REFORMA DE EX-COMBATENTE DA FEB POR INCAPACIDADE FÍSICA**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título / Assunto	Data	Publicação
Lei nº 2.579	Concede amparo aos Ex-combatentes da FEB julgados inválidos ou incapazes definitivamente para o serviço do Exército.	23 Ago 55	DOU nº 204, de 06 Set 55
Lei nº 6.880	Aprova o estatuto dos Militares (E1).	09 Dez 80	DOU nº 236, de 11 Dez 80
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.	29 Jan 90	DOU nº 21, de 01 Fev 99
MP nº 2215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas.	31 Ago 01	DOU nº edição extra, de 01 Set 01
Dec-Lei nº 8.795	Estabelece vantagens a que têm direito os militares da FEB incapacitados fisicamente.	23 Jan 46	DOU nº 19, de 23 Jan 46
Dec nº 4.307	Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01.	18 Jul 02	DOU nº 138, de 19 Jul 02
Instrução Normativa nº 55/TCU	Dispõe sobre o envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão.	24 Out 07	DOU nº 207, de 26 Out 07
Port nº 727-Cmt Ex	Delegação de Competência.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Jan 07
Port nº 141-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEEx - (IG 30-11).	31 Mar 04	BE nº 15, de 08 Abr 04
Port nº 548-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08).	26 Jul 05	BE nº 30, de 29 Jul 05
Port nº 259-DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08
Port nº 142-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29).	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05
Port nº 042-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEEx - (IR 30-33).	12 Abr 04	BE nº 16, de 16 Abr 04

ASSUNTO XI - REFORMA DE EX-COMBATENTE DA FEB POR INCAPACIDADE FÍSICA**2. DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo nº	Prescrição Diversa	
Requerimento.	Interessado	16	56, 100 a	
Informação do requerimento.	OP	28	103	
Cópia autenticada da carteira de identidade e do cartão do CPF.	Interessado	-	12 e 13	
Cópia autenticada do comprovante da situação de ex-combatente da FEB (Certificado de Reservista de 1ª Categoria por participação no Teatro de Operações da Itália ou, Diploma da Medalha de Campanha ou ainda a Certidão do Diploma da Medalha de Campanha).	Interessado		12 e 13	
Cópia autenticada das certidões de casamento ou nascimento, conforme o caso.			12, 13,16e 17	
Declaração de opção pela Reforma, quando percebe Pensão Especial de Ex-combatente.			17	-
Cópia autenticada do último contracheque.	OP ou Arq Hist Ex	-	12 e 13	
Processo de concessão inicial da Pensão Especial, ou documento que conste o registro da legalidade da mesma pelo TCU, quando for o caso.			-	-
Cópia da ata de inspeção de saúde acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico.	JISG			
Parecer técnico sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado.	D Sau/SSR			
Demais processos, referentes ao ex-combatente, em poder da SIP.	SIP			

ASSUNTO XI - REFORMA DE EX-COMBATENTE DA FEB POR INCAPACIDADE FÍSICA**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
OM/OP	Receber o requerimento do interessado.	100 e 1003
	Encaminhar o interessado à Inspeção de Saúde na JISG mais próxima da residência do interessado.	-
	Elaborar a informação do requerimento.	57
	Organizar o processo (Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.).	72 e 73
	Remeter o processo à SIP.	-
SIP	Conferir o processo.	
	Remeter o processo à SSR.	
SSR	Audit as perícias médicas realizadas.	
	Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso.	
	Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas.	
	Remeter o processo à DSau para homologação do Parecer Técnico.	
D Sau	Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas.	
	Remeter o processo à DCIP.	
DCIP	Analisar o processo.	
	Conceder a reforma, se for o caso.	
	Publicar a Portaria em DOU.	
	Remeter cópia da Portaria e Ficha de Controle ao OP.	
	Implantar no SISAC.	
OP	Remeter o processo à D Aud ou restituí-lo à RM para correções.	
	Incluir no SIAPPES	
D Aud	Analisar o processo Apreciar a concessão da Reforma.	
	Remeter o processo à SIP.	
	Remeter à SIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
SIP	Remeter ao OP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
OP	Informar ao interessado sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU.	40 e 76
	Arquivar na pasta do militar o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	-

ASSUNTO XII – ALTERAÇÃO DE PROVENTOS PARA EX-INTEGRANTES DA FEB REFORMADO

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título / Assunto	Data	Publicação
Lei nº 2.579	Concede amparo aos Ex-combatentes da FEB julgados inválidos ou incapazes definitivamente para o serviço do Exército.	23 Ago 55	DOU nº 204, de 06 Set 55
Lei nº 3.765	Lei de Pensões Militares (LPM).	04 maio 60	DOU nº 101, de 04 maio 60
Lei nº 6.880	Aprova o Estatuto dos Militares (E1).	09 Dez 80	DOU nº 236, de 11 Dez 80
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.	29 Jan 90	DOU nº 21, 01 Feb 99
MP nº 2215-10	Reestrutura Remuneração dos Militares das Forças Armadas.	31 Ago 01	DOU nº edição extra, 01 Set 01
Dec - Lei nº 8.795	Estabelece vantagens a que têm direito os militares da FEB incapacitados fisicamente.	23 Jan 46	DOU, de 23 Jan 46
Dec nº 49.096	Regulamenta a LPM.	10 Out 60	DOU nº 48, de 25 Out 60
Dec nº 4.307	Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01.	18 Jul 02	DOU nº 138, de 19 Jul 02
Port nº 727-Cmt Ex	Delegação de Competência.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Jan 07
Port nº 548-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08).	26 Jul 05	BE nº 30, de 29 Jul 05
Port nº 259-DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08
Port nº 142-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29).	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05

ASSUNTO XII – ALTERAÇÃO DE PROVENTOS PARA EX-INTEGRANTES DA FEB REFORMADO

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo nº	Prescrição Diversa
Requerimento para a concessão.	Interessado	19	56, 100 e
Informação do requerimento.	OP	28	103
Cópia da Provisão de Reforma ou da publicação em DOU.	OP/AHEx	-	-
Cópia da carteira de identidade militar e do cartão do CPF.	Interessado		12, 13 e 17
Cópia do comprovante da situação de ex-combatente da FEB (Certificado de Reservista de 1ª Categoria por participação no Teatro de Operações da Itália ou, Diploma da Medalha de Campanha ou ainda a Certidão do Diploma da Medalha de Campanha).			
Cópia da certidão de casamento ou nascimento, conforme o caso.			
Cópia da Provisão de Reforma ou da publicação em DOU.			
Processo de concessão inicial (Reforma) ou documento que conste o registro da legalidade da mesma, pelo TCU.	OP ou AHEx		-
Termo de opção.	Interessado	17	12 e 13
Cópia do último contracheque.			
Processo de Pensão Especial (quando houver).		-	-
Demais processos, referentes ao ex-combatente, em poder da SIP.	SIP		
Formulários de Alteração de Proventos/SISAC.	DCIP		

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

ASSUNTO XII – ALTERAÇÃO DE PROVENTOS PARA EX-INTEGRANTES DA FEB REFORMADO

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
OP	Receber o requerimento do interessado.	56, 100 e 103
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo (Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória).	72 e 73
	Remeter o processo à SIP.	
SIP	Conferir e estudar o processo.	-
	Juntar ao processo de proventos do posto de 2º Tenente o processo de reforma.	
	Emitir parecer intermediário se for o caso.	
	Remeter o processo à DCIP.	
DCIP	Analisar o processo.	
	Conceder o benefício.	
	Publicar a Portaria no DOU e Adt Bol DGP.	
	Remeter o processo à SIP.	
SIP	Emitir parecer conclusivo (Ch SIP).	
	Despachar com o Comandante RM (Publicação em Boletim Regional).	
	Cancelar o Título de Pensão Especial (Se o interessado optar pela reforma)	
	Remeter à cópia da Portaria e da Ficha de Controle ao OP.	
OP	Informar ao interessado.	
	Entregar cópia da Portaria ao interessado (Mediante recibo, anexá-lo à pasta do militar).	
	Recolher o Título de Pensão Especial (Se houver).	
	Implantar no SIAPPES.	
SIP	Confeccionar o formulário de cancelamento da concessão da Pensão Especial de Ex-cmb (Lei nº 4.242/63) no SISAC, caso já tenha sido julgada pelo TCU.	15
	Remeter o processo à DCIP.	
DCIP	Implantar no SISAC.	-
	Remeter o processo à D Aud.	
D Aud	Conferir a concessão dos proventos do posto de 2º Tenente.	
	Remeter o processo à SIP.	
SIP	Remeter à SIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
	Anexar ao processo o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
	Remeter ao OP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
OP	Arquivar o processo.	
	Informar ao interessado.	39 e 76
	Arquivar na pasta do militar.	-

ASSUNTO XIII – ALTERAÇÃO DA BASE DE CÁLCULO DA PENSÃO MILITAR PARA BENEFICIÁRIOS DE EX-INTEGRANTE DA FEB REFORMADO

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 2.579	Concede amparo aos Ex-combatentes da FEB julgados inválidos ou incapazes definitivamente para o serviço do Exército.	23 Ago 55	DOU nº 204, de 06 Set 55
Lei nº 3.765	Lei de Pensões Militares (LPM).	04 maio 60	DOU nº 101, de 04 maio 60
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.	29 Jan 90	DOU nº 21, 01 Fev 99
MP nº 2215-10	Reestrutura Remuneração dos Militares das Forças Armadas.	31 Ago 01	DOU nº edição extra, 01 Set 01
Dec - Lei nº 8.795	Estabelece vantagens a que têm direito os militares da FEB incapacitados fisicamente.	23 Jan 46	DOU nº 19, de 23 Jan 46
Dec nº 49.096	Regulamenta a LPM.	10 Out 60	DOU nº 48, de 25 Out 60
Dec nº 4.307	Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01.	18 Jul 02	DOU nº 138, de 19 Jul 02
Instrução Normativa nº 55/TCU	Dispõe sobre o envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão.	24 Out 07	DOU nº 207, de 26 Out 07
Resolução TCU nº 152	Dispõe sobre procedimentos relativos ao SISAC.	02 Out 02	DOU nº 199, de 14 Out 02
Port nº 727-Cmt Ex	Delegação de Competência.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Jan 07
Port nº 548-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08).	26 Jul 05	BE nº 30, de 29 Jul 05
Port nº 259-DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08
Port nº 142-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29).	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05

ASSUNTO XIII – ALTERAÇÃO DA BASE DE CÁLCULO DA PENSÃO MILITAR PARA BENEFICIÁRIOS DE EX-INTEGRANTE DA FEB REFORMADO

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo nº
Requerimento.	Interessado	20
Informação do requerimento.	OP	28
Cópia da carteira de identidade militar e do cartão do CPF do ex-Cmb, Idt e cartão do CPF do requerente.	Interessado	-
Comprovante da situação de Ex-combatente da FEB (Certificado de Reservista de 1ª Categoria por participação no TO da Itália ou, Diploma da Medalha de Campanha ou ainda a cópia da Certidão do Diploma da Medalha de Campanha).	Interessado	
Cópia das certidões de óbito, casamento ou nascimento (conforme o caso).		
Cópia da Provisão de Reforma ou da publicação em DOU.	OP	
Cópia do último contracheque.		
Cópia do Título de Pensão (quando houver).		
Título de Pensão Militar.	SIP	7 e 8
Parecer Conclusivo (no caso de Reversão).		27
Formulário de Alteração de Pensão/SISAC.		-
Demais processos, referentes ao ex-combatente, em poder da SIP.		

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

ASSUNTO XIII – ALTERAÇÃO DA BASE DE CÁLCULO DA PENSÃO MILITAR PARA BENEFICIÁRIOS DE EX-INTEGRANTE DA FEB REFORMADO

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
OP	Receber o requerimento do interessado.	56, 100 a 103
	Elaborar a informação do requerimento.	56, 100 a 103
	Organizar o processo (Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória).	-
	Juntar o processo de pensão militar ou de reforma.	
	Remeter o processo à SIP.	
SIP	Conferir e estudar o processo.	
	Emitir Parecer Intermediário, se for o caso.	
	Remeter o processo à DCIP.	
DCIP	Analisar o processo.	-
	Assegurar o benefício por Portaria.	
	Publicar a Portaria em DOU.	
	Remeter o processo à SIP.	
SIP	Despachar com o Comandante da RM a Alteração da base de cálculo da pensão militar (Publicação em Boletim Regional).	71
	Expedir Apostila de Alteração ao Título de Pensão Militar em 04 (quatro) vias, ou 03 (três) vias se a SIP for o OP (Uma via arquivada na SIP).	113 e 114
	Anexar uma via da apostila ao processo.	-
	Remeter 3 (três) vias da apostila ao OP.	115
	Incluir no SISAC.	106 e 107
SIP	Remeter o processo à ICFEx.	-
OP	Arquivar duas vias da apostila na pasta de pensionista de militar.	
	Fornecer uma via da apostila ao interessado (Mediante recibo na apostila).	
	Implantar no SIAPPES.	
ICFEx	Conferir o processo e o formulário do SISAC.	
	Remeter o processo à D Aud.	
D Aud	Analisar o processo.	
	Remeter o processo à SIP (Informar à ICFEx).	
	Remeter à SIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
SIP	Arquivar o processo.	
	Anexar ao processo o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
	Remeter ao OP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
OP	Informar ao interessado sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU.	50
	Fornecer ao interessado uma via da apostila com o registro da legalidade do TCU (Mediante recibo na apostila arquivado na pasta de pensionista militar).	
	Arquivar na pasta de pensionista militar o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	

ASSUNTO XIV - AUXÍLIO-INVALIDEZ PARA EX-INTEGRANTE DA FEB REFORMADO**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 6.880	Aprova o estatuto dos Militares (E1).	09 Dez 80	DOU nº 236, de 11 Dez 80
Lei nº 7.580	Dá nova redação ao art. 110, da Lei 6.880/80.	23 Dez 86	DOU nº 248, de 30 Dez 86
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.	29 Jan 90	DOU nº 21, de 01 Fev 99
MP nº 2215-10	Reestrutura Remuneração dos Militares das Forças Armadas.	31 Ago 01	DOU nº edição extra, de 01 Set 01
Lei Nº 11.421	Altera o valor do Auxílio-Invalidez e revoga a tabela V, do anexo IV, da MP 2215-10.	21 Dez 06	DOU nº 245, de 22 Dez 06
Dec nº 4.307	Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01.	18 Jul 02	DOU nº 138, de 19 Jul 02
Port nº 727-Cmt Ex	Delegação de Competência.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Jan 07
Port nº 548-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08).	26 Jul 05	BE nº 30, de 29 Jul 05
Port nº 141-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx (IG 30-11).	31 Mar 04	BE nº 15, de 08 Abr 04
Port nº 259-DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08
Port nº 142-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29).	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05
Port nº 042-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEx (IR 30-33).	12 Abr 04	BE nº 16, de 16 Abr 04

ASSUNTO XIV - AUXÍLIO-INVALIDEZ PARA EX-INTEGRANTE DA FEB REFORMADO**2. DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo nº
Requerimento.	Interessado	18
Informação do requerimento.	OP	28
Cópia da carteira de identidade.	Interessado	-
Cópia do último contracheque.		
Processo de reforma.	OP/SIP	
Cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico.	JISG	
Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas, devidamente homologado.	DSau/SSR	
Demais processos, referentes ao Ex-combatente, em poder da SIP.	OP/SIP	

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

ASSUNTO XIV - AUXÍLIO-INVALIDEZ PARA EX-INTEGRANTE DA FEB REFORMADO**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
OP	Receber o requerimento e demais documentos do processo.	100 e 103
	Encaminhar o militar à inspeção de saúde na JISG mais próxima da residência do interessado.	-
	Elaborar a informação do requerimento.	56
	Organizar o processo (Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória).	72 e 73
	Remeter o processo à SIP.	-
SIP	Conferir o processo.	
	Remeter o processo à SSR.	
SSR	Auditar as perícias médicas realizadas.	
	Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso.	
	Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas.	
	Remeter o processo à DSau para homologação do Parecer Técnico.	
D Sau	Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas.	
	Remeter o processo à DCIP.	
DCIP	Analisar o processo.	
	Conceder o benefício, se for o caso.	
	Publicar a portaria em DOU.	
	Arquivar o processo.	
	Remeter à SIP, via ofício, cópia da portaria que concedeu o benefício.	
SIP	Remeter ao OP cópia da Portaria para possibilitar a implantação do benefício.	
	Anexar o processo aos demais processos referente ao Ex-combatente.	
OP	Implantar no SIAPPES.	
	Remeter o FAP ao CPEx.	
	Informar ao interessado.	
	Providenciar e encaminhar o processo de exercícios anteriores, se for o caso.	
	Remeter à SIP os documentos de implantação e o recibo da informação ao interessado (Para serem anexados ao processo).	
SIP	Anexar os documentos de implantação e o recibo da informação ao interessado ao processo arquivado.	

**ASSUNTO XV - REVOGAÇÃO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ PARA
EX-INTEGRANTE DA FEB REFORMADO**

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 6.880	Estatuto dos Militares (E/1).	09 Dez 80	DOU nº 236, de 11 Dez 80
Lei nº 7.580	Dá nova redação ao art. 110, da Lei 6.880/80.	23 Dez 86	DOU nº 248, de 30 Dez 86
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.	29 Jan 90	DOU nº 21, de 01 Fev 99
MP nº 2215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas.	31 Ago 01	DOU nº edição extra, de 01 Set 01
Lei Nº 11.421	Altera o valor do Auxílio-Invalidez e Revoga a Tabela V, do Anexo IV, da MP 2215-10.	21 Dez 06	DOU nº 245, de 22 Dez 06
Dec nº 4.307	Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01.	18 Jul 02	DOU nº 138, de 19 Jul 02
Port nº 727-Cmt Ex	Delegação de Competência.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Jan 07
Port nº 548-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08).	26 Jul 05	BE nº 30, de 29 Jul 05
Port nº 141-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx (IG 30-11).	31 Mar 04	BE nº 15, de 08 Abr 04
Port nº 259-DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08
Port nº 142-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29).	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05
Port nº 042-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEx (IR 30-33).	12 Abr 04	BE nº 16, de 16 Abr 04

**ASSUNTO XV - REVOGAÇÃO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ PARA
EX-INTEGRANTE DA FEB REFORMADO****2. DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo nº
A critério da Administração ou mediante requerimento.	Administração/Interessado	31
Informação do requerimento, se for o caso.	OP	28
Cópia do último contracheque.	Interessado	-
Cópia da carteira de identidade militar.		
Cópia da Portaria que concedeu o Auxílio-Invalidez.	OP	
Cópia da ata de inspeção de saúde acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico.	JISG	
Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas, devidamente homologado.	DSau/SSR	
Demais processos, referentes ao ex-combatente, em poder da SIP.	OP/SIP	

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

**ASSUNTO XV - REVOGAÇÃO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ PARA
EX-INTEGRANTE DA FEB REFORMADO**

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
OP	Receber o requerimento e demais documentos do processo ou a critério da Administração.	100 e 103
OP	Remeter o militar à inspeção de saúde, se for o caso (exercendo atividade remuneratória, pública ou privada, o militar não será encaminhado à inspeção de saúde, devendo o processo ser remetido diretamente à SIP).	-
	Elaborar a informação do requerimento.	56
	Organizar o processo (Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória).	72 e 73
	Remeter o processo à SIP.	
SIP	Conferir o processo.	
	Remeter o processo à SSR.	
SSR	Auditar as perícias médicas realiza.	
	Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso.	
	Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas.	
	Remeter o processo à DSau para homologação do Parecer Técnico.	
D Sau	Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas.	
	Remeter o processo à DCIP.	
DCIP	Analisar o processo.	
	Revogar o benefício, se for o caso.	
	Publicar a portaria em DOU.	
	Remeter o processo à SIP.	
SIP	Remeter ao OP cópia da Portaria para possibilitar a implantação do benefício.	
	Anexar o processo aos demais processos referente ao Ex-combatente.	
OP	Cancelar o benefício no SIAPPES.	
	Remeter a FAP ao CPEx.	
	Informar ao interessado.	
	Remeter à SIP os documentos da revogação e o recibo da informação ao interessado (para serem anexados ao processo).	
SIP	Anexar os documentos de implantação e o recibo da informação ao interessado ao processo arquivado.	

ASSUNTO XVI - ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA PARA EX-COMBATENTE OU PENSIONISTA

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 6.880	Aprova estatuto dos Militares (E1).	09 Dez 80	DOU nº 236, de 11 Dez 80
Lei nº 7.713	Isenção de Imposto de Renda.	22 Dez 88	DOU nº 243, de 23 Dez 88
Lei nº 8.541	Altera Legislação do Imposto de Renda.	23 Dez 92	DOU nº 247, de 24 Dez 92
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.	29 Jan 90	DOU nº 21, de 01 Fev 99
Lei nº 9.250	Altera Legislação do Imposto de Renda.	26 Dez 95	DOU nº 247, de 27 Dez 95
Dec nº 3.000	Regulamenta a tributação, fiscalização, arrecadação e administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza.	26 Mar 99	DOU nº 114, de 17 Jun 99
Instrução Normativa nº 25/SRF	Dispõe sobre normas de tributação relativas à incidência do imposto de renda das pessoas físicas.	29 Abr 96	DOU nº 84, de 02 maio 96
Port nº 548-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08).	26 Jul 05	BE nº 30, de 29 Jul 05
Port nº 727-Cmt Ex	Delegação de Competência.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Jan 07
Port nº 141-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEEx - (IG 30-11).	31 Mar 04	BE nº 15, de 08 Abr 04
Port nº 259-DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08
Port nº 142-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29).	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05
Port nº 042-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEEx - (IR 30-33).	12 Abr 04	BE nº 16, de 16 Abr 04

ASSUNTO XVI - ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA PARA EX-COMBATENTE OU PENSIONISTA**2. DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo nº
Requerimento para isenção do imposto de renda.	Interessado	24
Informação do requerimento (ver item 4. e).	OP	28
Cópia do último contracheque.	Interessado	-
Cópia da carteira de identidade militar.		
Parecer Conclusivo.	SIP	27
Cópia da ata de inspeção de saúde (específica para fins de Imposto de Renda), acompanhada, se for o caso da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico.	JISG	-
Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas, devidamente homologado.	D Sau/SSR	

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

ASSUNTO XVI - ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA PARA EX-COMBATENTE OU PENSIONISTA

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
OP	Receber o requerimento e demais documentos do processo.	10 e 103
	Encaminhar o interessado à inspeção de saúde, na JISG mais próxima da residência do interessado.	-
	Elaborar a informação do requerimento.	56
	Organizar o processo (Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória).	-
	Remeter o processo à SIP.	
SIP	Analisar o processo.	
	Remeter o processo à SSR.	
SSR	Auditar as perícias médicas realizadas.	
	Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso.	
	Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas.	
	Remeter o processo à DSau para homologação do Parecer Técnico.	
D Sau	Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas.	
	Remeter o processo à SIP.	
SIP	Elaborar o Parecer Conclusivo e submetê-lo à assinatura do Comandante da Região Militar.	
	Publicar em Boletim.	
	Remeter a documentação que concedeu a isenção.	
	Arquivar o processo.	
OP	Realizar a alteração no SIAPPES.	
	Informar ao interessado.	

ASSUNTO XVII - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Anistiado Político Militar com direito a promoção.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 10.559	Regulamenta o art 8º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e dá outras providências.	13 Nov 02	DOU nº 221, de 14 Nov 02
Lei nº 11.354	Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02.	19 Out 06	DOU nº 202, de 20 Out 06
Dec Leg nº 18	Concede Anistia aos que praticaram fatos definidos como crimes que menciona.	15 Dez 61	DOU de 18 Dez 61
Dec Lei nº 864	Altera o artigo 2º, do Decreto-Legislativo nº 18.	12 Set 69	DOU de 15 Set 69
Dec nº 4.897	Regulamenta o parágrafo único do artigo 9º, da Lei nº 10.559/02.	25 Nov 03	DOU nº 230, de 26 Nov 03
MP nº 300	Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02.	29 Jun 06	DOU nº124, de 30 Jun 06
Port Min nº 697	Aprova as Instruções Gerais para Avaliação e Registro dos Atos de Admissão, Desligamento de Pessoal e Concessão de Aposentadorias, Reformas e Pensões - IG 12-03 (SISAC).	29 Out 98	DOU nº 212, de 05 Nov 98
Portaria Normativa nº 657/MD	Estabelece normas para a execução, no âmbito do MD e das FFAA, do parágrafo único do artigo 18 da Lei nº 10.559/02.	25 Jun 04	DOU nº 122, de 28 Jun 06
Port Interm nº 237	Estabelece os modelos de Termo de Adesão de que trata a MP nº 300.	23 Ago 06	DOU nº 163, de 24 Ago 06
Portaria Normativa nº 1.235/MD	Estabelece normas para o cumprimento, no âmbito do MD e das FFAA, da MP nº 300.	21 Set 06	DOU nº 183, de 22 Set 06
Port nº 463-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército - (IG 30-08).	02 Set 02	BE nº 36, de 06 Set 02
Port nº 479-Cmt Ex	Delegação de competência ao Chefe do Departamento-Geral do Pessoal para o cumprimento ao estabelecido na Port nº 657/MD.	11 Ago 04	BE nº 34, de 20 Ago 04
Port nº 848-Cmt Ex	Estabelece os procedimentos para o pagamento dos efeitos financeiros retroativos a anistiados políticos militares, no âmbito do Comando do Exército.	16 Nov 06	BE nº 46, de 17 Nov 06
Port nº 727-Cmt Ex	Delegação de Competência.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Jan 07
Port nº 259-DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08
Port nº 142-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército - (IR 30-29)	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05
Port nº 002-DGP/CISA	Subdelega competência ao Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas para a execução das providências concernentes à implantação do pagamento das reparações econômicas a anistiados políticos militares.	27 Set 04	DOU nº 188, de 29 Set 04
Instrução Normativa nº 55/TCU	Dispõe sobre o envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão.	24 Out 07	DOU nº 207, de 26 Out 07

ASSUNTO XVII - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Anistiado Político Militar com direito a promoção.

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Rspnl de Fornecimento / Elaboração	Modelo nº	Prescrição Diversa
Aviso.	Comissão de Anistia	-	
Portaria de Anistia.			
Voto do Relator.			
Certidão.			
Planilha de Cálculos da Comissão de Anistia.			
Certificado de Reservista.			
Cópia de documentos pessoais (Idt, CPF, Certidões, etc...).			
Folha de informações.			
Portaria de Reintegração, quando for o caso.	DCIP	-	-
Portaria de Promoção e inclusão no Regime de Anistiado Político.	DAProm	-	
Planilha de Dados.	DCIP	-	-
Termo de Adesão.		-	-
Formulário do SISAC de concessão da reparação econômica mensal, permanente e continuada.		-	106
Declaração de Dependente.	SIP/OP	39	27 e 108
Processos de Reserva, Reforma e Pensão Militar, quando existirem.		-	-
Documento de comprovação do julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU.	DAud	-	-

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

12 e 13

ASSUNTO XVII - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Anistiado Político Militar com direito a promoção.

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
DCIP	Receber e analisar o processo, encaminhado pelo DGP.	-
	Verificar no SIAPPEs se o anistiado político militar está implantado.	-
	Emitir Portaria de Reintegração do anistiado político militar à Força, quando o mesmo não estiver implantado no SIAPPEs.	-
	Encaminhar o processo à D A Prom.	-
DAProm	Receber e analisar o processo, encaminhado pela DCIP.	-
	Emitir Portaria efetivando a promoção concedida pela Comissão de Anistia, incluindo o militar, anistiado político, no Regime do Anistiado Político Militar.	-
	Restituir o processo à DCIP.	-
DCIP	Receber e analisar o processo, encaminhado pela D A Prom.	-
	Implantar a reparação econômica mensal, permanente e continuada no SIAPPEs.	-
	Confeccionar o Termo de Adesão às condições de pagamento dos valores correspondentes aos efeitos financeiros retroativos da concessão de reparação econômica, constantes na portaria de anistia.	27 e 108
	Remeter o processo com cópias dos principais documentos e o Termo de Adesão à SIP de vinculação do anistiado político milita	-
SIP	Receber e analisar o processo, encaminhado pela DCIP	-
	Juntar ao processo de habilitação a reparação econômica mensal, permanente e continuada os demais processos do anistiado (Reserva, Reforma e Pensão Militar, quando existirem).	-
	Arquivar o processo.	-
	Remeter cópia do processo encaminhado pela DCIP ao Órgão Pagador (OP) de vinculação do anistiado político.	-
OP	Receber e analisar o processo, encaminhado pela SIP.	-
	Convocar o anistiado político militar implantado pela DCIP.	-
	Solicitar toda documentação necessária para compor a pasta da viúva.	-
	Elaborar a Declaração de Dependente do anistiado político militar.	27 e 108
	Solicitar a conferência e concordância do anistiado político militar ao Termo de Adesão.	-
	Arquivar o processo com a cópia do Termo de Adesão.	-
	Remeter o Termo de Adesão assinado à SIP.	-
SIP	Receber e conferir o Termo de Adesão encaminhado pelo OP.	-
	Juntar cópia do Termo de Adesão ao processo arquivado.	-
	Remeter o Termo de Adesão assinado à DCIP.	-

ASSUNTO XVII - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Anistiado Político Militar com direito a promoção.

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
DCIP	Receber e conferir o Termo de Adesão, encaminhado pela SIP.	-
	Implantar os valores correspondentes aos efeitos financeiros retroativos da concessão de reparação econômica, constantes na portaria de anistia e em conformidade com o Termo de Adesão.	-
	Juntar o Termo de Adesão ao processo arquivado.	-
	Incluir os dados de concessão da reparação econômica mensal, permanente e continuada do anistiado político militar no SISAC.	-
	Remeter o processo à D Aud.	-
D Aud	Receber o processo, encaminhado pela DCIP.	-
D Aud	Apreciar a concessão da reparação econômica mensal, permanente e continuada.	-
	Remeter o processo à DCIP, após conformidade.	-
DCIP	Receber e analisar o processo, encaminhado pela D Aud.	-
	Arquivar o processo.	-
D Aud	Remeter à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	-
DCIP	Receber o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão, encaminhado pela D Aud.	-
	Juntar cópia do documento ao processo arquivado.	-
	Remeter o documento à SIP.	-
SIP	Receber o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão, encaminhado pela DCIP.	-
	Juntar cópia do documento ao processo arquivado.	-
	Remeter o documento ao Órgão Pagador de vinculação do anistiado político militar, quando for o caso.	-
OP	Receber o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão encaminhado pela SIP.	-
	Informar ao anistiado político militar sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU.	-
	Arquivar o documento na pasta da viúva.	-

ASSUNTO XVIII - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Anistiado Político Militar sem direito a promoção.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 10.559	Regulamenta o art 8º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e dá outras providências.	13 Nov 02	DOU nº 221, de 14 Nov 02
Lei nº 11.354	Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02.	19 Out 06	DOU nº 202, de 20 Out 06
Dec Leg nº 18	Concede Anistia aos que praticaram fatos definidos como crimes que menciona.	15 Dez 61	DOU de 18 Dez 61
Dec Lei nº 864	Altera o artigo 2º, do Decreto-Legislativo nº 18.	12 Set 69	DOU de 15 Set 69
Dec nº 4.897	Regulamenta o parágrafo único do artigo 9º, da Lei nº 10.559/02.	25 Nov 03	DOU nº 230, de 26 Nov 03
MP nº 300	Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02.	29 Jun 06	DOU nº 124, de 30 Jun 06
Port Min nº 697	Aprova as Instruções Gerais para Avaliação e Registro dos Atos de Admissão, Desligamento de Pessoal e Concessão de Aposentadorias, Reformas e Pensões - IG 12-03 (SISAC).	29 Out 98	DOU nº 212, de 05 Nov 98
Portaria Normativa nº 657/MD	Estabelece normas para a execução, no âmbito do MD e das FFAA, do parágrafo único do artigo 18, da Lei nº 10.559.	25 Jun 04	DOU nº 122, de 28 Jun 06
Port Interm nº 237	Estabelece os modelos de Termo de Adesão de que trata a MP nº 300.	23 Ago 06	DOU nº 163, de 24 Ago 06
Portaria Normativa nº 1.235/MD	Estabelece normas para o cumprimento, no âmbito do MD e das FFAA, da MP nº 300.	21 Set 06	DOU nº 183, de 22 Set 06
Port nº 463-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército - (IG 30-08).	02 Set 02	BE nº 36, de 06 Set 02
Port nº 479-Cmt Ex	Delegação de competência ao Chefe do Departamento-Geral do Pessoal para o cumprimento ao estabelecido na Port nº 657/MD.	11 Ago 04	BE nº 34, de 20 Ago 04
Port nº 848	Estabelece os procedimentos para o pagamento dos efeitos financeiros retroativos a anistiados políticos militares, no âmbito do Comando do Exército.	16 Nov 06	BE nº 46, de 17 Nov 06
Port nº 727-Cmt Ex	Delegação de Competência.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Jan 07
Port nº 259-DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08
Port nº 142-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército - (IR 30-29).	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05
Port nº 002-DGP/CISA	Subdelega competência ao Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas para a execução das providências concernentes à implantação do pagamento das reparações econômicas a anistiados políticos militares.	27 Set 04	DOU nº 188, de 29 Set 04
Instrução Normativa nº 55/TCU	Dispõe sobre o envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão.	24 Out 07	DOU nº 207, de 26 Out 07

ASSUNTO XVIII - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Anistiado Político Militar sem direito a promoção.

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Rspnl de Fornecimento / Elaboração	Modelo nº	Prescrição Diversa
Aviso.	Comissão de Anistia	-	-
Portaria de Anistia.			
Voto do Relator.			
Certidão.			
Planilha de Cálculos da Comissão de Anistia.			
Certificado de Reservista.			
Cópia de documentos pessoais (Idt, CPF, Certidões, etc...).			
Folha de informações.			
Portaria de Reintegração, quando for o caso.	DCIP	-	-
Portaria de Transferência de Regime.			
Planilha de Dados.			
Termo de Adesão.			
Formulário do SISAC de concessão da reparação econômica mensal, permanente e continuada.			106
Declaração de Dependente.	SIP/OP	39	27 e 108
Processos de Reserva, Reforma e Pensão Militar, quando existirem.		-	-
Documento de comprovação do julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU.	DAud	-	-

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

12 e 13

ASSUNTO XVIII - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Anistiado Político Militar sem direito a promoção.

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
DCIP	Receber e analisar o processo, encaminhado pelo DGP.	-
	Verificar no SIAPPEs se o anistiado político militar está implantado.	-
	Emitir Portaria de Reintegração do anistiado político militar à Força, quando o mesmo não estiver implantado no SIAPPEs.	-
	Transferir o militar, anistiado político, para o Regime do Anistiado Político Militar.	-
	Implantar a reparação econômica mensal, permanente e continuada no SIAPPEs.	-
	Confeccionar o Termo de Adesão às condições de pagamento dos valores correspondentes aos efeitos financeiros retroativos da concessão de reparação econômica, constantes na portaria de anistia.	27 e 108
	Remeter o processo com cópias dos principais documentos e o Termo de Adesão à SIP de vinculação do anistiado político militar.	-
SIP	Receber e analisar o processo, encaminhado pela DCIP.	-
	Juntar ao processo de habilitação a reparação econômica mensal, permanente e continuada os demais processos do anistiado (Reserva, Reforma e Pensão Militar, quando existirem).	-
	Arquivar o processo.	-
	Remeter cópia do processo encaminhado pela DCIP ao Órgão Pagador (OP) de vinculação do anistiado político.	-
OP	Receber e analisar o processo, encaminhado pela SIP.	-
	Convocar o anistiado político militar implantado pela DCIP.	-
	Solicitar toda documentação necessária para compor a pasta da viúva.	-
	Elaborar a Declaração de Dependente do anistiado político militar.	27 e 108
	Solicitar a conferência e concordância do anistiado político militar ao Termo de Adesão.	-
	Arquivar o processo com a cópia do Termo de Adesão.	-
	Remeter o Termo de Adesão assinado à SIP.	-
SIP	Receber e conferir o Termo de Adesão, encaminhado pelo OP.	-
	Juntar cópia do Termo de Adesão ao processo arquivado.	-
	Remeter o Termo de Adesão assinado à DCIP.	-
DCIP	Receber e conferir o Termo de Adesão, encaminhado pela SIP.	-
	Implantar os valores correspondentes aos efeitos financeiros retroativos da concessão de reparação econômica, constantes na portaria de anistia e em conformidade com o Termo de Adesão.	-
	Juntar o Termo de Adesão ao processo.	-
	Incluir os dados de concessão da reparação econômica mensal, permanente e continuada do anistiado político militar no SISAC.	-
	Remeter o processo à D Aud.	-
D Aud	Receber o processo encaminhado pela DCIP.	-
	Apreciar a concessão da reparação econômica mensal, permanente e continuada.	-
	Remeter o processo à DCIP, após conformidade.	-
DCIP	Receber e analisar o processo encaminhado pela D Aud.	-
	Arquivar o processo.	-

ASSUNTO XVIII - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Anistiado Político Militar sem direito a promoção.

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
D Aud	Remeter à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	-
DCIP	Receber o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão, encaminhado pela D Aud.	-
	Juntar cópia do documento ao processo arquivado.	-
	Remeter à SIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	-
SIP	Receber o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão encaminhado pela DCIP.	-
	Arquivar cópia do documento no processo.	-
	Remeter o documento ao Órgão Pagador de vinculação do anistiado político militar, quando for o caso.	-
OP	Receber o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão encaminhado pela SIP.	-
	Lançar no SIAPPEs o julgamento da legalidade pelo TCU.	-
	Informar ao anistiado político militar sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU.	-
	Arquivar o documento na pasta de habilitação militar	-

ASSUNTO XIX - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Dependente de anistiado político militar com direito a promoção *post mortem* do anistiado político militar.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 6.880	Estatuto dos Militares (E1-80).	09 Dez 80	DOU nº 236, de 11 Dez 80
Lei nº 7.115	Dispõe sobre prova documental.	29 Ago 83	BE nº 36, de 09 Set 83
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.	29 Jan 90	DOU nº 21, de 01 Fev 99
Lei nº 10.559	Regulamenta o Art 8º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e dá outras providências.	13 Nov 02	DOU nº 221, de 14 Nov 02
Lei nº 11.354	Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02.	19 Out 06	DOU nº 202, de 20 Out 06
Dec Leg nº 18	Concede Anistia aos que praticaram fatos definidos como crimes que menciona.	15 Dez 61	DOU de 18 Dez 61
Dec Lei nº 864	Altera o artigo 2º, do Decreto-Legislativo nº 18.	12 Set 69	DOU de 15 Set 61
Dec nº 4897	Regulamenta o parágrafo único do artigo 9º da Lei nº 10.559/02.	25 Nov 03	DOU nº 230, de 26 Nov 03
MP nº 300	Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02.	29 Jun 06	DOU nº 124, de 30 Jun 06
Port Min nº 697	Aprova as Instruções Gerais para Avaliação e Registro dos Atos de Admissão, Desligamento de Pessoal e Concessão de Aposentadorias, Reformas e Pensões - IG 12-03 (SISAC).	29 Out 98	DOU nº 212, de 05 Nov 98
Portaria Normativa nº 657/MD	Estabelece normas para a execução, no âmbito do MD e das FFAA, do parágrafo único do artigo 18 da Lei nº 10.559/02.	25 Jun 04	DOU nº 122, de 28 Jun 06
Port Interm nº 237	Estabelece os modelos de Termo de Adesão de que trata a MP nº 300.	23 Ago 06	DOU nº 163, de 24 Ago 06
Portaria Normativa nº 1.235/MD	Estabelece normas para o cumprimento, no âmbito do MD e das FFAA, da MP nº 300.	21 Set 06	DOU nº 183, de 22 Set 06
Port nº 463-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército - (IG 30-08).	02 Set 02	BE nº 36, de 06 Set 02
Port nº 479-Cmt Ex	Delegação de competência ao Chefe do Departamento-Geral do Pessoal para o cumprimento ao estabelecido na Port nº 657/MD.	11 Ago 04	BE nº 34, de 20 Ago 04
Port nº 848-Cmt Ex	Estabelece os procedimentos para o pagamento dos efeitos financeiros retroativos a anistiados políticos militares, no âmbito do Comando do Exército.	16 Nov 06	BE nº 46, de 17 Nov 06
Port nº 727-Cmt Ex	Delegação de Competência.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Jan 07
Port nº 259-DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08
Port nº 142-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29).	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05

ASSUNTO XIX - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Dependente de anistiado político militar com direito a promoção *post mortem* do anistiado político militar.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Port nº 002-DGP/CISA	Subdelega competência ao Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas para a execução das providências concernentes à implantação do pagamento das reparações econômicas a anistiados políticos militares.	27 Set 04	DOU nº 188, de 29 Set 04
Instrução Normativa nº 55/TCU	Dispõe sobre o envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão.	24 Out 07	DOU nº 207, de 26 Out 07

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Rspnl de Fornecimento / Elaboração	Modelo nº	Prescrição Diversa
Aviso.	Comissão de Anistia	-	-
Portaria de Anistia.			
Voto do Relator.			
Certidão.			
Planilha de Cálculos da Comissão de Anistia.			
Certificado de Reservista.			
Cópia de documentos pessoais (Idt, CPF, Certidões, etc...).			
Folha de informações.			
Portaria de Reintegração, quando for o caso.	DCIP	-	-
Portaria de Promoção e inclusão no Regime de Anistiado Político.	DAProm	-	-
Planilha de Dados.	DCIP	-	-
Termo de Adesão.		-	-
Requerimento do interessado.	Interessado	44	100 a 102
Informação do requerimento.	SIP/OP	28	56
Documentos pessoais do interessado (Idt, CPF, Certidões, ...).		-	-
Alvará Judicial, quando se tratar de herança.		-	11
Relação de Herdeiros, quando se tratar de herança.		53	-
Parecer conclusivo do Ch SIP com despacho do Cmt RM.		45	-
Formulário do SISAC de concessão da reparação econômica mensal, permanente e continuada.		-	106
Processos de Reserva, Reforma e Pensão Militar, quando existirem.		-	-
Documento de comprovação do julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU.	DAud	-	-

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

12 e 13

ASSUNTO XIX - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Dependente de anistiado político militar com direito a promoção *post mortem* do anistiado político militar.

4. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
DCIP	Receber e analisar processo, encaminhado pelo DGP.	-
	Verificar no SIAPPEs se o dependente do anistiado político militar está implantado.	-
	Emitir Portaria de Reintegração <i>post mortem</i> do anistiado político militar à Força, quando o dependente do anistiado político militar não estiver implantado no SIAPPEs.	-
	Encaminhar o processo à D A Prom.	-
DAProm	Receber e analisar o processo, encaminhado pela DCIP.	-
	Emitir Portaria efetivando a promoção <i>post mortem</i> concedida pela Comissão de Anistia, incluindo o <i>de cujus</i> , anistiado político, no Regime do Anistiado Político Militar.	-
	Restituir o processo à DCIP.	-
DCIP	Receber e analisar o processo, encaminhado pela D A Prom.	-
	Implantar a reparação econômica mensal, permanente e continuada no SIAPPEs.	-
	Confeccionar o Termo de Adesão às condições de pagamento dos valores correspondentes aos efeitos financeiros retroativos da concessão de reparação econômica, constantes na portaria de anistia.	11 e 108
	Remeter o processo com cópias dos principais documentos e o Termo de Adesão para à SIP de vinculação do dependente de anistiado político militar.	-
SIP	Receber e analisar o processo, encaminhado pela DCIP.	-
	Juntar ao processo de habilitação a reparação econômica mensal, permanente e continuada os demais processos do anistiado (Reserva, Reforma e Pensão Militar, quando existirem).	-
	Arquivar o processo.	-
	Remeter cópia do processo encaminhado pela DCIP, ao Órgão Pagador (OP) de vinculação do anistiado político	-
OP	Receber e analisar o processo encaminhado pela SIP.	-
	Convocar o dependente do anistiado político militar implantado pela DCIP.	-
	Verificar a existência de outros dependentes habilitáveis (§§ 2º e 3º, Art. 50, da Lei nº 6.880, de 09 Dez 60).	27 e 108
	Solicitar Alvará Judicial, quando se tratar de herança.	11
	Elaborar a Relação de Herdeiros do anistiado político militar, quando for o caso.	-
	Solicitar toda documentação necessária para compor a pasta de dependente.	-
	Solicitar a conferência e concordância do dependente/herdeiro do anistiado político militar implantado pela DCIP ao Termo de Adesão, quando não houver outros dependentes/herdeiros.	-
	Remeter o Termo de Adesão assinado à SIP.	-
	Solicitar à SIP a expedição do Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar Habilitado pela Comissão e Anistia do Ministério da Justiça de todos os habilitáveis.	-

ASSUNTO XIX - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Dependente de anistiado político militar com direito a promoção *post mortem* do anistiado político militar.

4. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
SIP	Receber e analisar o processo, encaminhado pelo OP.	-
	Emitir o Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar Habilitado pela Comissão e Anistia do Ministério da Justiça em cinco vias, ou quatro vias se a SIP for o OP. Arquivar uma via na SIP e uma via no processo (Art. 51, do Decreto nº 49.096, de 10 Out 60).	113
SIP	Remeter três vias do Título de Reparação Econômica de Anistiado Político Militar ao OP.	-
	Receber e conferir o Termo de Adesão assinado, encaminhado pela OP.	-
	Remeter o Termo de Adesão assinado à DCIP.	-
DCIP	Receber e conferir o Termo de Adesão assinado, encaminhado pela SIP.	-
	Implantar no SIAPPEs os valores correspondentes aos efeitos financeiros retroativos da concessão de reparação econômica, constantes na portaria de anistia e em conformidade com o Termo de Adesão.	-
	Juntar o Termo de Adesão ao processo arquivado.	-
OP	Receber e conferir o Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar Habilitado pela Comissão e Anistia do Ministério da Justiça, encaminhado pela SIP.	-
	Arquivar duas vias do Título na pasta do dependente/herdeiro do anistiado político militar.	-
	Implantar a reparação econômica mensal, permanente e continuada no SIAPPEs, quando houver outros dependentes/herdeiros de anistiado político militar.	-
	Realizar o acerto de contas entre os dependentes/herdeiros do anistiado político militar, quando for o caso.	-
	Entregar uma via do Título ao dependente/herdeiro do anistiado político militar, mediante recibo na via arquivada na respectiva pasta.	-
	Solicitar à DCIP a confecção de novos Termos de Adesão, quando houver outros dependentes/herdeiros do anistiado político militar.	-
	Remeter cópia do Título à DCIP.	-
DCIP	Remeter cópia do Formulário de Implantação de Pagamento (FIP) à SIP.	-
	Receber e conferir a cópia do Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar Habilitado pela Comissão e Anistia do Ministério da Justiça, encaminhada pelo OP.	-
	Juntar a cópia do Título ao processo arquivado.	-

ASSUNTO XIX - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Dependente de anistiado político militar com direito a promoção *post mortem* do anistiado político militar.

4. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
SIP	Receber e conferir o Termo de Adesão e o Formulário de Implantação de Pagamento (FIP), encaminhados pelo OP.	-
	Incluir os dados de concessão no SISAC.	106 e 107
	Juntar a cópia do Termo de Adesão ao processo arquivado.	-
	Remeter o processo à ICFEx.	-
	Remeter à DCIP o Termo de Adesão assinado ou a solicitação de confecção de novos Termos de Adesão, quando houver outros dependentes/herdeiros do anistiado político militar.	-
ICFEx	Receber e analisar o processo encaminhado pela SIP.	-
	Restituir o processo à SIP, após conformidade.	-
DCIP	Receber e conferir a documentação, encaminhada pela SIP.	-
	Confeccionar os novos Termos de Adesão.	-
	Remeter os novos Termos de Adesão ao OP de vinculação dos dependentes/herdeiros do anistiado político militar.	-
OP	Receber os novos Termos de Adesão, encaminhados pela DCIP	-
	Convocar os dependentes/herdeiros do anistiado político militar.	-
	Solicitar a conferência e concordância dos dependentes/herdeiros do anistiado político militar ao Termo de Adesão.	-
	Remeter os novos Termos de Adesão assinados à SIP.	-
SIP	Receber e conferir os novos Termos de Adesão assinados, encaminhados pelo OP.	-
	Juntar cópias dos novos Termos de Adesão ao processo arquivado.	-
	Remeter os novos Termos de Adesão assinados à DCIP.	-
DCIP	Receber e conferir os novos Termos de Adesão, encaminhados pela SIP.	-
	Implantar no SIAPPES os valores correspondentes aos efeitos financeiros retroativos da concessão de reparação econômica, constantes na portaria de anistia e em conformidade com os Termos de Adesão.	-
	Juntar os novos Termos de Adesão ao processo arquivado.	-
D Aud	Remeter à ICFEx o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	-

ASSUNTO XIX - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Dependente de anistiado político militar com direito a promoção *post mortem* do anistiado político militar.

4. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
ICFEx	Receber e conferir o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão, encaminhado pela D Aud.	-
	Remeter o documento à SIP.	-
SIP/OP	Receber e conferir o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão, encaminhado pela ICFEx/SIP.	-
	Lançar no SIAPPES o julgamento da legalidade pelo TCU.	-
	Juntar cópia do documento ao processo arquivado.	-
	Informar ao dependente/herdeiro do anistiado político militar sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU.	-
	Entregar ao dependente/herdeiro do anistiado político militar a 2ª via do Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar Habilitado pela Comissão e Anistia do Ministério da Justiça arquivado e/ou apostila com o registro da legalidade do TCU (Mediante recibo no Título arquivado na pasta de dependente).	-
	Arquivar o documento na pasta de dependente.	-
DCIP	Remeter cópia do documento à DCIP.	-
	Receber e conferir o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão, encaminhado pela SIP/OP.	-
	Juntar o documento ao processo arquivado.	-

ASSUNTO XX - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Dependente de anistiado político militar sem direto a promoção *post mortem* do anistiado político militar.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 6.880	Estatuto dos Militares (E1-80).	09 Dez 80	DOU nº 236 , de 11 Dez 80
Lei nº 7.115	Dispõe sobre prova documental.	29 Ago 83	BE nº 36, de 09 Set 83
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.	29 Jan 90	DOU nº 21, de 01 Fev 99
Lei nº 10.559	Regulamenta o art. 8º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e dá outras providências.	13 Nov 02	DOU nº 221, de 14 Nov 02
Lei nº 11.354	Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02.	19 Out 06	DOU nº 202, de 20 Out 06
Dec Leg nº 18	Concede Anistia aos que praticaram fatos definidos como crimes que menciona.	15 Dez 61	DOU de 18 Dez 61
Dec Lei nº 864	Altera o artigo 2º, do Decreto-Legislativo nº 18.	12 Set 69	DOU de 15 Set 69
Dec nº 4.897	Regulamenta o parágrafo único do artigo 9º da Lei nº 10.559/02.	25 Nov 03	DOU nº 230, de 26 Nov 03
MP nº 300	Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02.	29 Jun 06	DOU nº 124, de 30 Jun 06
Port Min nº 697	Aprova as Instruções Gerais para Avaliação e Registro dos Atos de Admissão, Desligamento de Pessoal e Concessão de Aposentadorias, Reformas e Pensões - IG 12-03 (SISAC).	29 Out 98	DOU nº 212, de 05 Nov 98
Portaria Normativa nº 657/MD	Estabelece normas para a execução, no âmbito do MD e das FFAA, do parágrafo único do artigo 18 da Lei nº 10.559/02.	25 Jun 04	DOU nº 122, de 28 Jun 06
Port Interm nº 237	Estabelece os modelos de Termo de Adesão de que trata a MP nº 300.	23 Ago 06	DOU nº 163, de 24 Ago 06
Portaria Normativa nº 1.235/MD	Estabelece normas para o cumprimento, no âmbito do MD e das FFAA, da MP nº 300.	21 Set 06	DOU nº 183, de 22 Set 06
Port nº 463-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08).	02 Set 02	BE nº 36, de 06 Set 02
Port nº 479-Cmt Ex	Delegação de competência ao Chefe do Departamento-Geral do Pessoal para o cumprimento ao estabelecido na Port nº 657/MD.	11 Ago 04	BE nº 34, de 20 Ago 04
Port nº 848	Estabelece os procedimentos para o pagamento dos efeitos financeiros retroativos a anistiados políticos militares, no âmbito do Comando do Exército.	16 Nov 06	BE nº 46, de 17 Nov 06
Port nº 727-Cmt Ex	Delegação de Competência.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Jan 07

ASSUNTO XX - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Dependente de anistiado político militar sem direito a promoção *post mortem* do anistiado político militar.**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Port nº 259-DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08
Port nº 142-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29).	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05
Port nº 002-DGP/ CISA	Subdelega competência ao Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas para a execução das providências concernentes à implantação do pagamento das reparações econômicas a anistiados políticos militares.	27 Set 04	DOU nº 188, de 29 Set 04
Instrução Normativa nº 55/TCU	Dispõe sobre o envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão.	24 Out 07	DOU nº 207, de 26 Out 07

ASSUNTO XX - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Dependente de anistiado político militar sem direto a promoção *post mortem* do anistiado político militar.

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Rspnl de Fornecimento / Elaboração	Modelo nº	Prescrição Diversa
Aviso.	Comissão de Anistia	-	-
Portaria de Anistia.			
Voto do Relator.			
Certidão.			
Planilha de Cálculos da Comissão de Anistia.			
Certificado de Reservista.			
Cópia de documentos pessoais (Idt, CPF, Certidões, etc...).			
Folha de informações.			
Portaria de Reintegração, quando for o caso.	DCIP	-	-
Portaria de Transferência de Regime.		-	-
Planilha de Dados.		-	-
Termo de Adesão.		-	-
Requerimento do interessado.	Interessado	44	100 a 102
Informação do requerimento.	SIP/OP	28	56
Documentos pessoais do interessado (Idt, CPF, Certidões, ...).		-	-
Alvará Judicial, quando se tratar de herança.		-	11
Relação de Herdeiros, quando se tratar de herança.		53	-
Parecer conclusivo do Ch SIP com despacho do Cmt RM.		45	-
Formulário do SISAC de concessão da reparação econômica mensal, permanente e continuada.		-	106
Processos de Reserva, Reforma e Pensão Militar, quando existirem.		-	-
Documento de comprovação do julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU.	DAud	-	-

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

12 e 13

ASSUNTO XX - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Dependente de anistiado político militar sem direto a promoção *post mortem* do anistiado político militar.

4. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
DCIP	Receber e analisar processo, encaminhado pelo DGP.	-
	Verificar no SIAPPES se o dependente do anistiado político militar está implantado.	-
	Emitir Portaria de Reintegração <i>post mortem</i> do anistiado político militar à Força, quando o dependente do anistiado político militar não estiver implantado no SIAPES.	-
	Transferir o <i>de cujus</i> , anistiado político militar, para o Regime do Anistiado Político Militar.	-
	Implantar a reparação econômica mensal, permanente e continuada no SIAPPES.	-
	Confeccionar o Termo de Adesão às condições de pagamento dos valores correspondentes aos efeitos financeiros retroativos da concessão de reparação econômica, constantes na portaria de anistia.	11, 27 e 108
	Remeter o processo com cópias dos principais documentos e o Termo de Adesão para à SIP de vinculação do dependente de anistiado político militar.	-
SIP	Receber e analisar o processo, encaminhado pela DCIP.	-
	Juntar ao processo de habilitação a reparação econômica mensal, permanente e continuada os demais processos do anistiado (Reserva, Reforma e Pensão Militar, quando existirem).	-
	Arquivar o processo.	-
	Remeter cópia do processo encaminhado pela DCIP, ao Órgão Pagador (OP) de vinculação do anistiado político.	-
OP	Receber e analisar o processo encaminhado pela SIP.	-
	Convocar o dependente do anistiado político militar implantado pela DCIP.	-
	Verificar a existência de outros dependentes habilitáveis (§§ 2º e 3º, Art. 50, da Lei nº 6.880, de 09 Dez 80).	11, 27 e 108
	Solicitar Alvará Judicial, quando se tratar de herança.	11
	Elaborar a Relação de Herdeiros do anistiado político militar, quando for o caso.	-
	Solicitar toda documentação necessária para compor a pasta de dependente.	-
	Solicitar a conferência e concordância do dependente/herdeiro do anistiado político militar implantado pela DCIP ao Termo de Adesão, quando não houver outros dependentes/herdeiros.	-
	Remeter o Termo de Adesão assinado à SIP.	-
	Solicitar à SIP a expedição Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar Habilitado pela Comissão e Anistia do Ministério da Justiça de todos os habilitáveis.	-
SIP	Receber e analisar o processo, encaminhado pelo OP.	-
	Emitir o Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar Habilitado pela Comissão e Anistia do Ministério da Justiça em cinco vias, ou quatro vias se a SIP for o OP. Arquivar uma via na SIP e uma via no processo (Art. 51, do Decreto nº 49.096, de 10 Out 60).	113
	Remeter três vias do Título ao OP.	-
	Receber e conferir o Termo de Adesão assinado, encaminhado pela OP.	-
	Remeter o Termo de Adesão assinado à DCIP.	-

ASSUNTO XX - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Dependente de anistiado político militar sem direto a promoção *post mortem* do anistiado político militar.

4. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
DCIP	Receber e conferir o Termo de Adesão assinado, encaminhado pela SIP.	
	Implantar no SIAPPEs os valores correspondentes aos efeitos financeiros retroativos da concessão de reparação econômica, constantes na portaria de anistia e em conformidade com o Termo de Adesão.	-
	Juntar o Termo de Adesão ao processo arquivado.	-
OP	Receber e conferir o Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar Habilitado pela Comissão e Anistia do Ministério da Justiça, encaminhado pela SIP.	-
	Arquivar duas vias do Título na pasta do dependente/herdeiro do anistiado político militar.	-
	Implantar a reparação econômica mensal, permanente e continuada no SIAPPEs, quando houver outros dependentes/herdeiros de anistiado político militar.	-
	Realizar o acerto de contas entre os dependentes/herdeiros do anistiado político militar, quando for o caso.	-
	Entregar uma via do Título ao dependente/herdeiro do anistiado político militar, mediante recibo na via arquivada na respectiva pasta.	-
	Solicitar à DCIP a confecção de novos Termos de Adesão, quando houver outros dependentes/herdeiros do anistiado político militar.	-
	Remeter cópia do Título à DCIP.	-
	Remeter cópia do Formulário de Implantação de Pagamento (FIP) à SIP.	-
DCIP	Receber e conferir a cópia do Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar Habilitado pela Comissão e Anistia do Ministério da Justiça, encaminhada pelo OP.	-
	Juntar a cópia do Título ao processo arquivado.	-
SIP	Receber e conferir o Termo de Adesão e o Formulário de Implantação de Pagamento (FIP), encaminhados pelo OP.	-
	Incluir os dados de concessão no SISAC.	106 e 107
	Juntar a cópia do Termo de Adesão ao processo arquivado.	-
	Remeter o processo à ICFEx.	-
	Remeter à DCIP o Termo de Adesão assinado ou a solicitação de confecção de novos Termos de Adesão, quando houver outros dependentes/herdeiros do anistiado político militar.	-
ICFEx	Receber e analisar o processo encaminhado pela SIP.	-
	Restituir o processo à SIP, após conformidade.	
DCIP	Receber e conferir a documentação, encaminhada pela SIP.	-
	Confeccionar os novos Termos de Adesão.	-
	Remeter os novos Termos de Adesão ao OP de vinculação dos dependentes/herdeiros do anistiado político militar.	-
OP	Receber os novos Termos de Adesão, encaminhados pela DCIP.	-
	Convocar os dependentes/herdeiros do anistiado político militar.	-
	Solicitar a conferência e concordância dos dependentes/herdeiros do anistiado político militar ao Termo de Adesão.	-
	Remeter os novos Termos de Adesão assinados à SIP.	-

ASSUNTO XX - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Dependente de anistiado político militar sem direto a promoção *post mortem* do anistiado político militar.

4. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
SIP	Receber e conferir os novos Termos de Adesão assinados, encaminhados pelo OP.	-
	Juntar cópias dos novos Termos de Adesão ao processo arquivado.	-
	Remeter os novos Termos de Adesão assinados à DCIP.	-
DCIP	Receber e conferir os novos Termos de Adesão, encaminhados pela SIP.	-
	Implantar no SIAPPEs os valores correspondentes aos efeitos financeiros retroativos da concessão de reparação econômica, constantes na portaria de anistia e em conformidade com os Termos de Adesão.	-
	Juntar os novos Termos de Adesão ao processo arquivado.	-
D Aud	Remeter à ICFEx o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	-
ICFEx	Receber e conferir o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão, encaminhado pela D Aud.	-
	Remeter o documento à SIP.	-
SIP/OP	Receber e conferir o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão, encaminhado pela SIP.	-
	Lançar no SIAPPEs o julgamento da legalidade pelo TCU.	-
	Juntar cópia do documento ao processo arquivado.	-
	Informar ao dependente/herdeiro do anistiado político militar sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU.	-
	Entregar ao dependente/herdeiro do anistiado político militar a 2ª via do Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar Habilitado pela Comissão e Anistia do Ministério da Justiça arquivado e/ou apostila com o registro da legalidade do TCU (Mediante recibo no Título arquivado na pasta de dependente).	46
	Arquivar na pasta da dependente o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	-
	Remeter cópia do documento à DCIP.	-
DCIP	Receber e conferir o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão, encaminhado pelo OP.	-
	Juntar o documento ao processo arquivado.	-

ASSUNTO XXI – TRANSFERÊNCIA DE REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA A DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR.**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 6.880	Estatuto dos Militares (E1-80).	09 Dez 80	DOU nº 236, de 11 Dez 80
Lei nº 7.115	Dispõe sobre prova documental.	29 Ago 83	BE nº 36, de 09 Set 83
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.	29 Jan 90	DOU nº 21, de 01 Feb 99
Lei nº 10.559	Regulamenta o art. 8º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e dá outras providências.	13 Nov 02	DOU nº 221, de 14 Nov 02
Lei nº 11.354	Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02.	19 Out 06	DOU nº 202, de 20 Out 06
Dec Leg nº 18	Concede Anistia aos que praticaram fatos definidos como crimes que menciona.	15 Dez 61	DOU de 18 Dez 61
Dec Lei nº 864	Altera o artigo 2º, do Decreto-Legislativo nº 18.	12 Set 69	DOU de 15 Set 69
Dec nº 4.897	Regulamenta o parágrafo único do artigo 9º, da Lei nº 10.559/02.	25 Nov 03	DOU nº 230, de 26 Nov 03
MP nº 300	Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02.	29 Jun 06	DOU nº 124, de 30 Jun 06
Port Min nº 697	Aprova as Instruções Gerais para Avaliação e Registro dos Atos de Admissão, Desligamento de Pessoal e Concessão de Aposentadorias, Reformas e Pensões - IG 12-03 (SISAC).	29 Out 98	DOU nº 212, de 05 Nov 98
Portaria Normativa nº 657/MD	Estabelece normas para a execução, no âmbito do MD e das FFAA, do parágrafo único do artigo 18, da Lei nº 10.559/02.	25 Jun 04	DOU nº 122, de 28 Jun 06
Port Interm nº 237	Estabelece os modelos de Termo de Adesão de que trata a MP nº 300.	23 Ago 06	DOU nº 163, de 24 Ago 06
Portaria Normativa nº 1.235/MD	Estabelece normas para o cumprimento, no âmbito do MD e das FA, da MP nº 300.	21 Set 06	DOU nº 183, de 22 Set 06
Port nº 463-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército - (IG 30-08).	02 Set 02	BE nº 36, de 06 Set 02
Port nº 479-Cmt Ex	Delegação de competência ao Chefe do Departamento-Geral do Pessoal para o cumprimento ao estabelecido na Port nº 657/MD.	11 Ago 04	BE nº 34, de 20 Ago 04
Port nº 848-Cmt Ex	Estabelece os procedimentos para o pagamento dos efeitos financeiros retroativos a anistiados políticos militares, no âmbito do Comando do Exército.	16 Nov 06	BE nº 46, de 17 Nov 06
Port nº 727-Cmt Ex	Delegação de Competência.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Jan 07
Port nº 259-DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP.	10 Nov08	BE nº 47, de 21 Nov 08

ASSUNTO XXI – TRANSFERÊNCIA DE REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA A DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR.**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Port nº 142-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército - (IR 30-29).	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05
Port nº 002-DGP/ CISA	Subdelega competência ao Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas para a execução das providências concernentes à implantação do pagamento das reparações econômicas a anistiados políticos militares.	27 Set 04	DOU nº 188, de 29 Set 04
Instrução Normativa nº 55/TCU	Dispõe sobre o envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão.	24 Out 07	DOU nº 207, de 26 Out 07

ASSUNTO XXI – TRANSFERÊNCIA DE REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA A DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR.**2. DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Documento	Rspnl de Fornecimento / Elaboração	Modelo nº	Prescrição Diversa
Requerimento de concessão.	Interessado	44	100 a 103
Informação do requerimento.	OP	28	56
Portaria de Anistia do anistiado político militar.		-	-
Portaria de Reintegração do anistiado, se for o caso.		-	-
Portaria de Promoção do anistiado, se for o caso.		-	-
Planilha de Cálculos da Comissão de Anistia/MJ.		-	-
Planilha de Dados.		-	-
Declaração de dependente.		39	27 e 108
Último contracheque.	Interessado	-	-
Documentos pessoais do interessado (Idt, CPF, Certidões, ...).		-	-
Certidão de óbito do anistiado político militar.		-	-
Alvará Judicial, quando se tratar de herança.		-	11
Relação de Herdeiros, quando se tratar de herança.	OP	53	-
Diligência de comprovação de dependência de anistiado.		-	-
Parecer conclusivo do Ch SIP com despacho do Cmt RM.	SIP	45	-
Outros documentos, quando necessários.		-	-
Uma via do Título de Transferência de Reparação Econômica.		46 e 47	76
Formulário do SISAC de concessão da Reparação Econômica.		-	106
Uma via da Apostila de atualização, quando for o caso.		52	115
Processos de Reserva, Reforma e Pensão Militar, quando existirem.		-	-
Documento de comprovação do julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU.		-	50

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

12 e 13

ASSUNTO XXI – TRANSFERÊNCIA DE REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA A DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR.**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
OP	Receber o requerimento do interessado e demais documentos do processo.	100 a 103
	Elaborar a informação do requerimento.	56
	Organizar o processo com as folhas ordenadas cronologicamente, fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.	72 e 73
	Remeter o processo à SIP.	-
SIP	Receber e analisar o processo, encaminhado pelo OP.	-
	Emitir parecer conclusivo (Chefe da SIP).	-
	Despachar com o Cmt RM e publicar em BI.	-
	Expedir o Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar Habilitado pela Região Militar, em 05 (cinco) vias, ou 04 (quatro) vias se a SIP for o OP. (Art. 51, do Decreto nº 49.096, de 10 Out 60).	113
	Atualizar a reparação econômica mensal, permanente e continuada, mediante apostila, quando for o caso.	115
	Remeter 03 (três) vias do Título ao OP.	-
OP	Receber e conferir o Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar Habilitado pela Região Militar, encaminhado pela SIP.	-
	Arquivar duas vias do Título na pasta do dependente.	-
	Entregar uma via do Título ao dependente/herdeiro do anistiado político militar, mediante recibo na via arquivada na pasta do dependente.	-
	Implantar a reparação econômica mensal, permanente e continuada, mediante FIP.	-
	Remeter cópia do FIP à SIP.	-
SIP	Receber e conferir a cópia da FIP, encaminhada pelo OP.	-
	Incluir o ato de concessão da transferência da reparação econômica mensal, permanente e continuada no SISAC.	106 e 107
	Remeter o processo à ICFEx.	-
ICFEx	Receber o processo, encaminhado pela SIP.	-
	Apreciar a concessão da transferência da reparação econômica mensal, permanente e continuada.	-
	Remeter o processo à SIP, após conformidade.	-
SIP	Receber e conferir o processo, encaminhado pela ICFEx.	-
	Arquivar o processo.	-

ASSUNTO XXI – TRANSFERÊNCIA DE REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA A DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR.**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
D Aud	Remeter à ICFEx o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão da transferência da reparação econômica mensal, permanente e continuada.	-
ICFEx	Receber e conferir o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão da transferência da reparação econômica mensal, permanente e continuada.	-
	Remeter o documento à SIP.	-
SIP/OP	Receber e conferir o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão da transferência da reparação econômica mensal, permanente e continuada, encaminhado pela ICFEx.	-
	Lançar no SIAPPES o julgamento da legalidade.	-
SIP/OP	Juntar cópia do documento ao processo arquivado.	-
	Informar ao dependente/herdeiro do anistiado político militar sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU.	50
	Entregar ao dependente/herdeiro do anistiado político militar a 2ª via do TPMR e/ou apostila com o registro da legalidade do TCU (Mediante recibo a ser arquivado na pasta de dependente).	-
	Arquivar o documento na pasta de dependente.	-

**ASSUNTO XXII - TRANSFERÊNCIA DE COTA-PARTE DE REPARAÇÃO ECONÔMICA
MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA**

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 6.880	Estatuto dos Militares (E1-80).	09 Dez 80	DOU nº 236, de 11 Dez 80
Lei nº 7.115	Dispõe sobre prova documental.	29 Ago 83	BE nº 36, de 09 Set 83
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.	29 Jan 90	DOU nº 21, de 01 Fev 99
Lei nº 10.559	Regulamenta o art. 8º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e dá outras providências.	13 Nov 02	DOU nº 221, de 14 Nov 02
Lei nº 11.354	Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02.	19 Out 06	DOU nº 202, de 20 Out 06
Dec Leg nº 18	Concede Anistia aos que praticaram fatos definidos como crimes que menciona.	15 Dez 61	DOU de 18 Dez 61
Dec Lei nº 864	Altera o art. 2º, do Decreto-Legislativo nº 18.	12 Set 69	DOU de 15 Set 69
Dec nº 4.897	Regulamenta o parágrafo único do artigo 9º, da Lei nº 10.559/02.	25 Nov 03	DOU nº 230, de 26 Nov 03
MP nº 300	Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02.	29 Jun 06	DOU nº 124, de 30 Jun 06
Portaria Normativa nº 657/MD	Estabelece normas para a execução, no âmbito do MD e das FA, do parágrafo único do artigo 18, da Lei nº 10.559/02.	25 Jun 04	DOU nº 122, de 28 Jun 06
Port Interm nº 237	Estabelece os modelos de Termo de Adesão de que trata a MP nº 300.	23 Ago 06	DOU nº 163, de 24 Ago 06
Portaria Normativa nº 1.235/MD	Estabelece normas para o cumprimento, no âmbito do MD e das FA, da MP nº 300.	21 Set 06	DOU nº 183, de 22 Set 06
Port nº 463-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército - (IG 30-08).	02 Set 02	BE nº 36, de 06 Set 02
Port nº 479-Cmt Ex	Delegação de competência ao Chefe do Departamento-Geral do Pessoal para o cumprimento ao estabelecido na Port nº 657/MD.	11 Ago 04	BE nº 34, de 20 Ago 04
Port nº 848	Estabelece os procedimentos para o pagamento dos efeitos financeiros retroativos a anistiados políticos militares, no âmbito do Comando do Exército.	16 Nov 06	BE nº 46, de 17 Nov 06
Port nº 727-Cmt Ex	Delegação de Competência.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Jan 07
Port nº 259-DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08

ASSUNTO XXII - TRANSFERÊNCIA DE COTA-PARTE DE REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Port nº 142-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército - (IR 30-29).	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05
Port nº 002-DGP/CISA	Subdelega competência ao Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas para a execução das providências concernentes à implantação do pagamento das reparações econômicas a anistiados políticos militares.	27 Set 04	DOU nº 188, de 29 Set 04
Instrução Normativa nº 55/TCU	Dispõe sobre o envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão.	24 Out 07	DOU nº 207, de 26 Out 07

**ASSUNTO XXII - TRANSFERÊNCIA DE COTA-PARTE DE REPARAÇÃO ECONÔMICA
MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA**

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Rspnl de Fornecimento / Elaboração	Modelo nº	Prescrição Diversa
Requerimento para concessão.	Interessado	48	100 e 101
Informação do requerimento.	OP	28	56
Portaria de Anistia do anistiado político militar.		-	-
Declaração de Dependente.		39	27
Títulos de Reparação Econômicas dos dependentes habilitados.		46 e 47	-
Documentos pessoais dos dependentes habilitados.		-	-
Último contracheque.		-	-
Atestado de óbito do dependente habilitado inicialmente, ou prova de perda do seu direito.	Interessado	-	12 e 13
Parecer conclusivo do Chefe da SIP, com despacho do Cmt RM.	SIP	45	-
Uma via da Apostila de Transferência de Cota-Parte.	SIP	49	109

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

12 e 13

ASSUNTO XXII - TRANSFERÊNCIA DE COTA-PARTE DE REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
OP	Receber o requerimento do interessado e demais documentos do processo.	100 e 101
	Elaborar a informação do requerimento.	56
	Organizar o processo em ordem cronológica com as folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.	72 e 73
	Remeter o processo à SIP.	-
SIP	Receber e analisar o processo, encaminhado pelo OP.	-
	Emitir parecer conclusivo (Chefe da SIP).	-
	Despachar com o Cmt RM e publicar em BI.	-
	Emitir a apostila ao Título de Reparação Econômica Mensal, Permanente e Continuada, por motivo de transferência de cota-parte em 5 (cinco) vias, ou 4 (quatro) vias se a SIP for o OP (Deverá constar a cota-parte e o valor correspondente).	109 a 112
	Atualizar a Reparação Econômica Mensal, Permanente e Continuada, com apostila de atualização, quando for o caso.	-
	Remeter a apostila ao OP em três vias quando a reparação econômica mensal, permanente e continuada, ou sua transferência a dependente de anistiado político militar, não tiverem sido julgadas pelo TCU ou em duas vias, se já tiver sido julgada.	-
OP	Receber e conferir o processo, encaminhado pela SIP.	-
	Alterar as reparações econômicas mensal, permanente e continuada, mediante FAP.	-
	Entregar uma via da apostila ao dependente do anistiado político militar, mediante recibo na Apostila arquivada na pasta do dependente. Quando a reparação econômica mensal, permanente e continuada, ou sua transferência a dependente de anistiado político militar, não tiverem sido julgadas pelo TCU, as outras duas ficam arquivadas na pasta até a publicação do julgamento, ocasião que será entregue a via definitiva ao pensionista.	-
	Remeter cópia autenticada do FAP à SIP para ser anexada ao processo.	-
SIP	Receber e arquivar o processo, anexando-o ao processo de concessão ou de transferência (quando for o caso).	-

ASSUNTO XXIII - AUXÍLIO-INVALIDEZ PARA ANISTIADO POLÍTICO MILITAR**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 6.880	Estatuto dos Militares (E1-80).	09 Dez 80	DOU nº 236, de 11 Dez 80
Lei nº 7.580	Dá nova redação ao art. 110, da Lei 6.880/80.	23 Dez 86	DOU nº 248, de 30 Dez 86
Lei nº 7.115	Dispõe sobre prova documental.	29 Ago 83	BE nº 36, de 09 Set 83
Lei nº 7.670	Estende aos portadores da Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - SIDA/AIDS os benefícios do art. 108, da Lei nº 6.880/80.	08 Set 88	DOU, de 09 Set 88
Lei nº 7.713	Isenção de Imposto de Renda.	22 Dez 88	DOU nº 243, de 23 Dez 88
Lei nº 8.541	Altera Legislação do Imposto de Renda.	23 Dez 92	DOU nº 247, de 24 Dez 92
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.	29 Jan 90	DOU nº 21, de 01 Fev 99
Lei nº 9.250	Altera Legislação do Imposto de Renda.	26 Dez 95	DOU nº 247, de 27 Dez 95
Lei nº 10.559	Regulamenta o Art 8º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e dá outras providências.	13 Nov 02	DOU nº 221, de 14 Nov 02
Lei nº 11.354	Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559.	19 Out 06	DOU nº 202, de 20 Out 06
Lei nº 11.421	Altera o valor do Auxílio-Invalidez.	21 Dez 06	DOU nº 245, de 22 Dez 06
Dec Leg nº 18	Concede Anistia aos que praticaram fatos definidos como crimes que menciona.	15 Dez 61	DOU de 18 Dez 61
Dec Lei nº 864	Altera o artigo 2º, do Decreto-Legislativo nº 18.	12 Set 69	DOU de 15 Set 69
Dec nº 3.000	Regulamenta a tributação, fiscalização, arrecadação e administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza.	26 Mar 99	DOU nº 114, de 17 Jun 99
Dec nº 4.897	Regulamenta o parágrafo único do artigo 9º, da Lei nº 10.559/02.	25 Nov 03	DOU nº 230, de 26 Nov 03
MP nº 300	Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02.	29 Jun 06	DOU nº 124, de 30 Jun 06
Port Min nº 697	Aprova as Instruções Gerais para Avaliação e Registro dos Atos de Admissão, Desligamento de Pessoal e Concessão de Aposentadorias, Reformas e Pensões - IG 12-03 (SISAC).	29 Out 98	DOU nº 212, de 05 Nov 98
Portaria Normativa nº 657/MD	Estabelece normas para a execução, no âmbito do MD e das FFAA, do parágrafo único do artigo 18, da Lei nº 10.559/02.	25 Jun 04	DOU nº 122, de 28 Jun 06
Port Interm nº 237	Estabelece os modelos de Termo de Adesão de que trata a MP nº 300	23 Ago 06	DOU nº 163, de 24 Ago 06

ASSUNTO XXIII - AUXÍLIO-INVALIDEZ PARA ANISTIADO POLÍTICO MILITAR

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Port nº 1.174/MD	Avaliação da incapacidade decorrente de doenças específicas em lei.	06 Set 06	BE nº 245, de 22 Dez 06
Portaria Normativa nº 1.235/MD	Estabelece normas para o cumprimento, no âmbito do MD e das FA, da MP nº 300.	21 Set 06	DOU nº 183, de 22 Set 06
Port nº 463-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército - (IG 30-08).	02 Set 02	BE nº 36, de 06 Set 02
Port nº 141-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEEx - (IG 30-11).	31 Mar 04	BE nº 15, de 08 Abr 04
Port nº 479-Cmt Ex	Delegação de competência ao Chefe do Departamento-Geral do Pessoal para o cumprimento ao estabelecido na Port nº 657/MD.	11 Ago 04	BE nº 34, de 20 Ago 04
Port nº 848	Estabelece os procedimentos para o pagamento dos efeitos financeiros retroativos a anistiados políticos militares, no âmbito do Comando do Exército.	16 Nov 06	BE nº 46, de 17 Nov 06
Port nº 727-Cmt Ex	Delegação de Competência.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Jan 07
Port nº 259-DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08
Port nº 142-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército - (IR 30-29)	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05
Port nº 042-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEEx - (IR 30-33)	12 Abr 04	BE nº 16, de 16 Abr 04
Port nº 095-DGP	Aprova as Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPPMEEx.	28 Jun 04	Be Nº 48, de 02 Jul 04
Port nº 002-DGP/CISA	Subdelega competência ao Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas para a execução das providências concernentes à implantação do pagamento das reparações econômicas a anistiados políticos militares.	27 Set 04	DOU nº 188, de 29 Set 04
Instr Normativa nº 25/SRF	Dispõe sobre normas de tributação relativas à incidência do imposto de renda das pessoas físicas.	29 Abr 96	DOU nº 84, de 02 Mai 96
Instrução Normativa nº 55/TCU	Dispõe sobre o envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão.	24 Out 07	DOU nº 207, de 26 Out 07

ASSUNTO XXIII - AUXÍLIO-INVALIDEZ PARA ANISTIADO POLÍTICO MILITAR**2. DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Documento	Rspnl de Fornecimento / Elaboração	Modelo n°	Prescrição Diversa
Requerimento.	Interessado	40	100
Informação do requerimento.	OP	28	56
Documentos pessoais do interessado (Idt, CPF,...).	Interessado	-	-
Cópia do último contracheque.			-
Processo de reforma, quando existir.			-
Cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 06 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc...) que comprove o diagnóstico.	JISG		-
Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas, devidamente homologado.	DSau/SSR		14
Demais processos, referentes ao anistiado político militar, em poder da SIP.	OP/SIP		-

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

12 e 13

ASSUNTO XXIII - AUXÍLIO-INVALIDEZ PARA ANISTIADO POLÍTICO MILITAR

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Prescrição Diversa	
OP	Encaminhar o anistiado político militar à JISG mais próxima de sua residência.	-	
	Receber e conferir a Ata de Inspeção de Saúde da JISG.	14	
	Elaborar o requerimento e demais documentos do processo.	100 e 103	
	Elaborar a informação do requerimento.	56	
	Organizar o processo (Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória).	72 e 73	
	Remeter o processo à SIP.		
SIP	Receber e conferir o processo, encaminhado pelo OP.		
	Remeter o processo à SSR.		
SSR	Receber e conferir o processo, encaminhado pelo SIP.		-
	Receber e auditar as perícias médicas realizadas, encaminhado pela SIP.		
	Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso.		
	Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas.	14	
	Remeter o processo à DSau para homologação do Parecer Técnico.	-	
D Sau	Receber e conferir o processo, encaminhado pelo SSR.		
	Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas.	14	
	Remeter o processo à DCIP.		
DCIP	Receber e analisar o processo, encaminhado pela D Sau/Asse Sau C Mil A.		
	Conceder o benefício, se for o caso.		
	Publicar a portaria em DOU.		
	Arquivar o processo.		
	Remeter à SIP, via ofício, cópia da portaria que concedeu o benefício.		
SIP	Receber e conferir a cópia da portaria, encaminhada pela DCIP.		
	Juntar cópia da portaria ao processo arquivado.		
	Remeter ao OP cópia da Portaria.		
OP	Receber e conferir a cópia da portaria, encaminhada pela SIP.		-
	Juntar cópia da portaria ao processo arquivado.		
	Implantar o benefício no SIAPPES.		
	Remeter o FAP ao CPEx.		
	Informar ao interessado.		
	Providenciar e encaminhar ao CPEx o processo de exercícios anteriores, se for o caso.		
	Remeter à SIP os documentos de implantação e o recibo da informação ao interessado (para serem anexados ao processo).		
SIP	Receber e conferir os documentos, encaminhados pelo OP.		
	Juntar os documentos de implantação e o recibo da informação ao interessado ao processo arquivado.		

ASSUNTO XXIV - REVOGAÇÃO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ PARA ANISTIADO POLÍTICO MILITAR**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 6.880	Estatuto dos Militares (E1-80).	09 Dez 80	DOU nº 236, de 11 Dez 80
Lei nº 7.580	Dá nova redação ao art. 110, da Lei 6.880/80.	23 Dez 86	DOU nº 248, de 30 Dez 86
Lei nº 7.115	Dispõe sobre prova documental.	29 Ago 83	BE nº 36, de 09 Set 83
Lei nº 7.670	Estende aos portadores da Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - SIDA/AIDS os benefícios do art. 108, da Lei nº 6.880/80.	08 Set 88	DOU de 09 Set 88
Lei nº 7.713	Isenção de Imposto de Renda.	22 Dez 88	DOU nº 243, de 23 Dez 88
Lei nº 8.541	Altera Legislação do Imposto de Renda.	23 Dez 92	DOU nº 247, de 24 Dez 92
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.	29 Jan 90	DOU nº 21, de 01 Fev 99
Lei nº 9.250	Altera Legislação do Imposto de Renda.	26 Dez 95	DOU nº 247, de 27 Dez 95
Lei nº 10.559	Regulamenta o Art 8º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e dá outras providências.	13 Nov 02	DOU nº 221, de 14 Nov 02
Lei nº 11.354	Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02.	19 Out 06	DOU nº 202, de 20 Out 06
Lei nº 11.421	Altera o valor do Auxílio-Invalidez.	21 Dez 06	DOU nº 245, de 22 Dez 06
Dec Leg nº 18	Concede Anistia aos que praticaram fatos definidos como crimes que menciona.	15 Dez 61	DOU de 18 Dez 61
Dec Lei nº 864	Altera o artigo 2º, do Decreto-Legislativo nº 18.	12 Set 69	DOU de 15 Set 69
Dec nº 3.000	Regulamenta a tributação, fiscalização, arrecadação e administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza.	26 Mar 99	DOU nº 114, de 17 Jun 99
Dec nº 4.897	Regulamenta o parágrafo único do artigo 9º, da Lei nº 10.559/02.	25 Nov 03	DOU nº 230, de 26 Nov 03
MP nº 300	Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02.	29 Jun 06	DOU nº 124, de 30 Jun 06
Port Min nº 697	Aprova as Instruções Gerais para Apreciação e Registro dos Atos de Admissão, Desligamento de Pessoal e Concessão de Aposentadorias, Reformas e Pensões - IG 12-03 (SISAC).	29 Out 98	DOU nº 212, de 05 Nov 98
Portaria Normativa nº 657/MD	Estabelece normas para a execução, no âmbito do MD e das FA, do parágrafo único do artigo 18, da Lei nº 10.559/02.	25 Jun 04	DOU nº 122, de 28 Jun 06
Port Interm nº 237	Estabelece os modelos de Termo de Adesão de que trata a MP nº 300.	23 Ago 06	DOU nº 163, de 24 Ago 06

ASSUNTO XXIV - REVOGAÇÃO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ PARA ANISTIADO POLÍTICO MILITAR

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Port nº 1.174/MD	Avaliação da incapacidade decorrente de doenças específicas em lei.	06 Set 06	BE nº 245, de 22 Dez 06
Portaria Normativa nº 1.235/MD	Estabelece normas para o cumprimento, no âmbito do MD e das FA, da MP nº 300.	21 Set 06	DOU nº 183, de 22 Set 06
Port nº 463-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08).	02 Set 02	BE nº 36, de 06 Set 02
Port nº 141-Cmt Ex	Aprova as Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEEx - (IG 30-11).	31 Mar 04	BE nº 15, de 08 Abr 04
Port nº 479-Cmt Ex	Delegação de competência ao Chefe do Departamento-Geral do Pessoal para o cumprimento ao estabelecido na Port nº 657/MD.	11 Ago 04	BE nº 34, de 20 Ago 04
Port nº 848	Estabelece os procedimentos para o pagamento dos efeitos financeiros retroativos a anistiados políticos militares, no âmbito do Comando do Exército.	16 Nov 06	BE nº 46, de 17 Nov 06
Port nº 727-Cmt Ex	Delegação de Competência.	08 Out 07	BE nº 41, de 11 Jan 07
Port nº 259-DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP.	10 Nov 08	BE nº 47, de 21 Nov 08
Port nº 142-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército - (IR 30-29)	24 Ago 05	BE nº 35, de 02 Set 05
Port nº 042-DGP	Aprova as Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEEx - (IR 30-33).	12 Abr 04	BE nº 16, de 16 Abr 04
Port nº 095-DGP	Aprova as Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPPMEEx.	28 Jun 04	BE nº 48, de 02 Jul 04
Port nº 002-DGP/CISA	Subdelega competência ao Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas para a execução das providências concernentes à implantação do pagamento das reparações econômicas a anistiados políticos militares.	27 Set 04	DOU nº 188, de 29 Set 04
Instr Normativa nº 25/SRF	Dispõe sobre normas de tributação relativas à incidência do imposto de renda das pessoas físicas.	29 Abr 96	DOU nº 84, de 02 Mai 96
Instrução Normativa nº 55/TCU	Dispõe sobre o envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão.	24 Out 07	DOU nº 207, de 26 Out 07

ASSUNTO XXIV - REVOGAÇÃO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ PARA ANISTIADO POLÍTICO MILITAR**2. DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Documento	Rspnl de Fornecimento / Elaboração	Modelo nº	Prescrição Diversa
A critério da Administração ou mediante requerimento.	Administração/ Interessado	42 ou 43	100
Informação do requerimento, se for o caso.	OP	28	56
Último contracheque.	Interessado	-	-
Carteira de identidade militar.		-	-
Portaria que concedeu o Auxílio-Invalidez.	OP		-
Ata de inspeção de saúde acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico.	JISG	-	-
Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas, devidamente homologado.	DSau/SSR	-	97
Demais processos, referentes ao anistiado político militar, em poder da SIP.	OP/SIP	-	-

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

12 e 13

ASSUNTO XXIV - REVOGAÇÃO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ PARA ANISTIADO POLÍTICO MILITAR

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
OP	Receber o requerimento e demais documentos do processo ou a critério da Administração.	100
	Encaminhar o anistiado político militar à inspeção de saúde, se for o caso (exercendo atividade remuneratória, pública ou privada, o anistiado político militar não será encaminhado à inspeção de saúde, devendo o processo ser remetido diretamente à SIP).	104
	Elaborar a informação do requerimento.	56
	Organizar o processo (Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória).	72 e 73
	Remeter o processo à SIP.	-
SIP	Receber e conferir o processo, encaminhado pelo OP.	
	Remeter o processo à SSR.	
SSR	Receber e conferir o processo, encaminhado pela SIP.	
	Auditar as perícias médicas realizadas.	
	Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso.	
	Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas.	104
	Remeter o processo à DSau para homologação do Parecer Técnico.	-
D Sau	Receber e conferir o processo, encaminhado pela SSR.	105
	Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas.	-
	Remeter o processo à DCIP.	106
DCIP	Receber e analisar o processo, encaminhado pela D Sau.	-
	Revogar o benefício, se for o caso.	
	Publicar a portaria em DOU.	
	Arquivar o processo.	
	Remeter à SIP, via ofício, cópia da portaria que revogou o benefício.	
SIP	Receber e conferir o processo, encaminhado pela DCIP.	
	Juntar cópia da portaria ao processo arquivado.	
	Remeter ao OP cópia da Portaria para possibilitar a implantação do benefício.	
OP	Receber e conferir o processo, encaminhado pela SIP.	
	Cancelar o benefício no SIAPPES.	
	Remeter a FAP ao CPEx.	
	Informar ao interessado.	
	Remeter à SIP os documentos da revogação e o recibo da informação ao interessado (para serem anexados ao processo).	
SIP	Juntar os documentos de implantação e o recibo da informação ao interessado ao processo arquivado.	

NT-DCIP/PENSÕES			Pag 99
ASSUNTO XXV - ALTERAÇÃO DE NOME DE DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR			
1. DOCUMENTOS DO PROCESSO			
Documento	Rspnl de Fornecimento / Elaboração	Modelo nº	Prescrição Diversa
Requerimento para alteração.	Interessado	25	100,102 e 103
Informação do requerimento.	OP	28	56
Cópia da certidão de casamento, termo de separação judicial ou termo de divórcio (conforme o caso).	Interessado	-	12, 13, 17
Parecer conclusivo do Ch SIP, com despacho do Cmt RM.	SIP	45	-
Uma via da apostila de alteração de nomes.		51	
Ofício ao OP.		-	
Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.			12 e 13
2. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE			
Órgão	Providências		Prescrição Diversa
OM/OP	Receber e conferir o requerimento do interessado e demais documentos necessários para a organização do processo.		100,102 e 103
	Elaborar a informação do requerimento.		56
	Organizar o processo (Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória).		72 e 73
	Remeter os documentos à SIP.		-
SIP	Receber e analisar o processo, encaminhado pelo OP.		
	Emitir parecer conclusivo (Ch SIP).		
	Providenciar despacho do Cmt RM e publicação em BI.		
	Alterar o nome mediante apostila (em 3 vias).		114
	Remeter duas vias da apostila de alteração de nome ao OP.		-
OP	Arquivar o processo junto ao de concessão da pensão.		
	Receber e conferir os documentos, encaminhados pela SIP.		
	Confeccionar o FAP para alteração do nome no âmbito do SIAPPES.		
	Entregar ao interessado, uma via da apostila de alteração de nome.		

ASSUNTO XXVI – CESSÃO DE DIREITOS DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 10.559	Regulamenta o art. 8º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e dá outras providências.	13 Nov 02	DOU nº 221, de 14 Nov 02
Lei nº 11.354	Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02.	19 Out 06	DOU nº 202, de 20 Out 06
MP nº 300	Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02.	29 Jun 06	DOU nº 124, de 30 Jun 06

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Rspnl de Fornecimento / Elaboração	Modelo nº	Prescrição Diversa
Convênio com instituição integrante do sistema financeiro nacional.	CPEX	-	-
Código de desconto.			
Consignação da cessão do direito em folha de pagamento.	DCIP	-	-
Declaração de Cessão de Direitos, Declaração de Herdeiros e Ficha Cadastral.	SIP/OP	54-55-56-57-58-59-60	-
Ofício a entidade financeira escolhida pelo interessado contendo cópia autenticada do Termo de Adesão assinado pelo interessado, cópia autenticada da portaria de declaração de anistiado político militar, cópia do DOU que publicou a portaria de anistia e cópia do último contracheque.			

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

12 e 13

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Prescrição Diversa
CPEX	Elaborar convênio com instituição integrante do sistema financeiro nacional.	-
	Criar código de desconto específico.	-
DCIP	Receber a documentação encaminhada pela instituição financeira indicada pelo anistiado.	-
	Publicar em Aditamento ao Boletim do DGP, o constante no contrato da Cessão de Direitos firmado pelo interessado e a instituição financeira.	-
	Realizar a implantação do desconto em favor da instituição financeira indicada pelo anistiado no SIAPPES.	-
SIP/OP	Preencher a Declaração de Cessão de Direitos, Declaração de Herdeiros e Ficha Cadastral do anistiado / dependente vinculado.	-
	Elaborar ofício a entidade financeira escolhida pelo interessado anexando cópia do Termo de Adesão, cópia autenticada da portaria de anistia, cópia do DOU que publicou a portaria de anistia e cópia do último contracheque do anistiado / dependente.	-

ASSUNTO XXVII - PRESCRIÇÕES DIVERSAS**Acréscimo de 25% e Diária de Asilado**

1. O acréscimo de 25% previsto no Decreto-Lei nº 8.795/46, é um direito exclusivo do militar para custeio de tratamentos médicos, assim como o Auxílio-Invalidez, não se constituindo como parte integrante da estrutura remuneratória da pensão militar.

2. Diferentemente do Auxílio-Invalidez e do Acréscimo de 25%, a diária de asilado é devida aos beneficiários remanescentes dos instituidores que faleceram percebendo tal benefício; tal parcela ainda é paga por força do exposto na Lei nº 5.787/72, convalidada pela Portaria nº 477-SC-5/EMFA, de fevereiro de 1992.

Acumulação

3. Quanto à possibilidade de acumular proventos com aposentadoria, o OP deverá observar o previsto no art. 11, do Decreto-Lei nº 8.795/46, e art. 3º, da Lei nº 2.579/55, para os Ex-combatentes reformados pelos citados instrumentos legais.

4. A pensão especial prevista no art. 30, da Lei nº 4.242, de 17 de julho de 1963, não poderá ser acumulada com nenhum benefício oriundo dos cofres públicos, inclusive os previdenciários. Cabe ressaltar que as aposentadorias e pensões pagas pelo INSS, oriundas de contribuições de trabalhadores e das empresas da iniciativa privada, não são consideradas cofres públicos, podendo ser acumuladas com a pensão especial.

5. Para fins da acumulação prevista no art. 29, da Lei nº 3.765/60, deverão ser considerados apenas como um único cofre público, se ocorrer alguma das situações previstas no art. 37, da Constituição, ou seja, se o beneficiário receber dois vencimentos ou duas aposentadorias oriundo das seguintes profissões (com compatibilidade de horários):

- de dois cargos de professor;
- de um cargo de professor com outro técnico ou científico (curso superior); e
- de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

As pensões oriundas dos cargos acima não se enquadram nessa exceção; duas pensões oriundas de cargos de professor (por exemplo) não devem ser consideradas como um único cofre público. Neste caso, o beneficiário – para habilitar-se na pensão militar – terá que abrir mão de uma dessas pensões.

6. Sempre que for mencionada alguma restrição à acumulação de benefícios, estará se fazendo referência apenas aos benefícios oriundos dos cofres públicos. Não devem ser computados, para fins de acumulação, os seguintes valores:

- os salários dos empregados das empresas privadas, a aposentadoria destes trabalhadores e as pensões por eles instituídas não são consideradas como oriundas dos cofres públicos, pois são mantidas pelas contribuições dos empregados e empregadores e somente administrada pelo INSS;

- os benefícios pagos pelas entidades abertas de previdência privada, vinculadas a entidades financeiras (p. ex. GBOEx, Capemi, Itaú Prev, etc.); e

- os benefícios pagos pelas entidades fechadas de previdência privada, vinculadas a empresas privadas ou estatais (p. ex. Aeros, Previ, Pretos, Fund. Real Grandeza, etc.), de acordo com o art. 202, § 3º da Constituição Federal, Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001, e Decisão 320/2002 – 2ª Câmara – TCU.

7. Alguns benefícios administrados pelo INSS não são oriundos das contribuições dos empregados e empregadores, como a Aposentadoria Rural, Pensão Rural, Benefício Assistencial ao Idoso e ao Deficiente, etc. Esses benefícios não são previdenciários, mas sim assistenciais, devendo ser computados como oriundos dos cofres públicos. Também são oriundas do erário as aposentadorias e pensões de servidores federais estatutários administrados pelo INSS, devendo ser esses benefícios computados como cofres públicos.

ASSUNTO XXVII - PRESCRIÇÕES DIVERSAS**Adoção**

8. Antes da vigência do atual Código Civil (Jan 2003) a adoção de maiores poderia ser feita por escritura pública, registrada em cartório, tendo que ser o adotante dezesseis anos mais velho que o adotado, e que este não poderia ser descendente do adotante.

9. A partir da vigência do atual Código Civil (Jan 2003) a adoção de maiores passou a depender de autorização judicial, como já era exigido para a adoção de menores.

10. A adoção de menores deverá seguir os parâmetros estabelecidos na legislação específica sobre o assunto:

- até 10 Out 79: Código Civil (Lei nº 3.071, de 01 Jan 1916);
- de 11 Out 79 a 13 Jun 90: Código de Menores (Lei nº 6.697, de 10 Out 79); e
- a partir de 14 Jun 90: Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 Jun 90).

Alvará Judicial

11. Ocorrendo a morte do anistiado político militar, a habilitação para o recebimento dos **valores financeiros retroativos** está condicionada a apresentação de Alvará Judicial para a assinatura do Termo de Adesão. Isto porque os herdeiros do anistiado político militar também concorrem ao recebimento da importância, que passa a ser considerada como patrimônio, devendo constar os valores de inventário para a correta divisão da herança. Com isso, os herdeiros devem ser **habilitados na ordem de vocação hereditária** prevista no art. 1829, do Código Civil, sendo que esses valores passarão a constituir o espólio e farão parte integrante dos bens listados em inventário que, em fase posterior, só será liberado mediante apresentação de **Formal de Partilha ou Alvará Judicial**.

Autenticação de Documentos

12. Somente poderão ser autenticadas pelos integrantes de SIP/OP as cópias de documentos acompanhadas dos ORIGINAIS, e após minuciosa verificação da veracidade – tanto do original, quanto da cópia – a fim de evitar fraudes. No caso de serem anexadas ao processo cópias falsificadas com autenticação, serão instauradas sindicâncias para apurar as possíveis responsabilidades.

13. Abaixo do carimbo de autenticação de documentos, deverá constar outro carimbo com o nome completo, posto ou graduação e identidade do responsável pela autenticação, além da data e rubrica do mesmo.

Auxílio-Invalidez

14. Será concedido ao anistiado político militar julgado incapaz definitivamente para o serviço do Exército, inválido e necessitando de cuidados permanentes de enfermagem e/ou hospitalização, em parecer emitido por Junta de Inspeção de Saúde, devidamente homologado pela de Diretoria de Saúde.

Cancelamento de Pensão Especial

15. No caso do cancelamento da pensão especial de ex-combatente ainda existente com base legal na revogada Lei nº 4.242/63, tal ato no SISAC deverá ser realizado pela SIP, pois essa concessão era realizada pelo Cmt RM (tal situação obedece ao preconizado pela IG 12-03, que determina que o cancelamento seja digitado pelo Órgão concessor da pensão da Lei nº 4.242/63).

Certidões

16. A SIP poderá, em qualquer caso, exigir a apresentação das certidões de registro civil a fim de resguardar responsabilidades e definir direitos de habilitação.

17. Somente deverão ser aceitas as certidões de casamento/nascimento expedidas em até 180 (cento e oitenta) dias antes do requerimento do interessado, exceto a certidão de casamento do militar que tenha falecido na ativa e que esteja com sua Declaração de Beneficiários atualizada.

18. Não há a necessidade de anexar, aos processos de pensão (militar ou especial) ou de anistiado político militar, as certidões referentes aos filhos não habilitáveis.

ASSUNTO XXVII - PRESCRIÇÕES DIVERSAS

19. Não há necessidade de ser o pai o declarante das certidões de nascimento dos filhos havidos na constância do casamento.

20. No caso dos filhos extraconjugais, com certidões de nascimento nas quais o declarante não foi o pai, essa declaração poderá ser substituída pelo registro feito pelo militar na Declaração de Beneficiários. Se o militar não houver feito nenhuma declaração em vida (nem na certidão de nascimento, nem na DB) a SIP/OP deverá solicitar ao interessado uma ação de investigação de paternidade.

Companheiro (a)

21. A comprovação da união estável deve ser feita por sindicância, quando o companheiro (a) não tenha a sua situação regularizada antes do óbito do instituidor.

22. A sindicância é a justificação administrativa. Esse instrumento deve sempre ser utilizado quando restarem dúvidas ou omissões sobre os elementos apresentados pelos requerentes, mormente nas comprovações de dependência, separação de fato, união estável, dentre outras.

23. A sindicância deverá comprovar a existência ou não da união estável entre a interessada e o *de cujus* e que esta relação perdurou até o óbito do instituidor, respondendo aos seguintes quesitos:

- a interessada e o instituidor eram desimpedidos (anexar Cert Nasc/Cas expedidas nos últimos 6 meses);
- residiam no mesmo endereço (comprovante de residência de ambos);
- a interessada era beneficiária de seguro pago pelo instituidor (comprovante);
- coexistiam em união estável até o óbito do instituidor (testemunhas); e
- demais questionamentos julgados úteis.

Competência SIP

24. As habilitações dos beneficiários da pensão militar serão sempre processadas pela SIP da Região Militar que tenha circunscrição sobre a OM ou OP ao qual o *de cujus* era vinculado em vida. Os processos deverão ser encaminhados à ICFEx, à medida que forem realizadas as concessões.

25. Quando for o caso, os beneficiários de contribuintes facultativos (reserva não remunerada) serão habilitados na Região Militar que tem circunscrição sobre a área em que eram recolhidas as contribuições. Em consequência, os documentos referentes a tal situação (exclusão do militar, requerimento para contribuição, declaração de beneficiários e comprovantes de recolhimento) deverão estar arquivados, em pasta específica, na SIP/RM, aos moldes das pastas de inativos.

26. As habilitações à Pensão Militar em reversão ou transferência de cotas-partes serão sempre processadas pela SIP da Região Militar que tenha realizado a habilitação inicial.

Comprovação de Dependência de anistiado político militar

27. Para fins de comprovação da situação de dependência do anistiado político militar previsto nos §§ 2º e 3º, do art. 50, da Lei nº 6.880/80, o comandante da OM/OP deverá diligenciar no sentido de comprovar tal situação.

Condicional

28. Caso a requerente seja a viúva, o OP de futura vinculação da beneficiária deverá proceder a sua inclusão no SIAPPES, em “caráter condicional” com duração máxima de até 06 (seis) meses, de acordo com os art. 20, das Instruções Reguladoras para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29). O Cmt RM poderá mandar incluir no SIAPPES viúva de contribuinte que não conste da DB, mediante a apresentação da certidão de casamento. O OP deverá, ao remeter o processo à SIP, informar se houve implantação da viúva em “caráter condicional”, anexando, nesse caso, a cópia do Formulário de Implantação de Pagamento (FIP).

ASSUNTO XXVII - PRESCRIÇÕES DIVERSAS**Contribuição para Pensão Militar**

29. A integralização dos descontos das 24 contribuições mensais relativas à pensão militar deverá ser comprovada no processo com a ordem de desconto das diferenças existentes para todos os instituidores falecidos antes de 29 Dez 00. Para os falecidos após esta data deverão ser descontadas apenas dos instituidores que contribuíam para pensão militar correspondente a um ou dois postos ou graduações acima (art. 32, da MP 2.215-10), ou no caso de dívidas pretéritas dos instituidores, previstas no art 4º, da Lei nº 3.765/60.

Contribuinte Provisório

30. Trata-se do contribuinte que alcançou esta situação em virtude de ser considerado reformado por força de tutela antecipada. Ao ser implantado provisoriamente no sistema de pagamento, tornou-se, também provisoriamente, contribuinte obrigatório e antes que tivesse a ação transitado em julgado, veio a falecer. Neste caso, cessa o processo judicial, como também seu vínculo com a Força e, conseqüentemente, não gera direito a pensão militar. No entanto, é direito dos seus pretensos beneficiários, promoverem uma substituição processual (junto ao juízo da ação) para dar continuidade ao processo judicial com o mesmo objetivo do falecido.

Cota em reserva

31. A SIP deverá, sempre que possível, diligenciar a fim de que todos os beneficiários sejam habilitados em reversão à época do primeiro estudo, evitando deixar cotas-partes em reserva.

32. Somente deverá ser mantida cota em reserva referente a beneficiário, cuja existência está comprovada junto à Administração, porém sua habilitação está carente de documentação (requerimento, certidões, inspeção de saúde, etc.). Transcorridos 12 meses sem que os documentos tenham sido apresentados, deverá ser feita a reversão (ou transferência) da cota em reserva para os demais beneficiários.

CTSM

33. A OM deverá observar rigorosamente os seguintes aspectos:

- as correção dos dados pessoais do reservista e/ou requerente (nome, filiação);
- as organizações Militares onde o reservista prestou o serviço militar e respectivos períodos; e
- a correção no endereço completo, inclusive com telefone para contato, se houver, e obrigatoriamente com o Código de Endereçamento Postal (CEP).

34. Para a confecção do estudo fundamentado e emissão do Parecer (de próprio punho), partes integrantes da informação do requerimento, os Cmt, Ch ou Dir deverão observar com rigor, se nos assentamentos do reservista, consta obrigatória, inequívoca e comprovadamente pelo menos uma das situações preconizadas na letra b., do item nº 4, das Normas para Emissão de Certidão de Tempo de Serviço para Ex-combatente da 2ª Guerra Mundial, aprovadas pela Port nº 034/DGP, de 21 Jul 99 (BE nº 31 de 30 Jul 99), conforme § 4º, do art. 1º, do Dec nº 61.705, de 13 Nov 67.

35. A OM deverá diligenciar no sentido de que a Certidão de Tempo de Serviço Militar para ex-combatente da 2ª Guerra Mundial seja entregue ao requerente no menor prazo possível, evitando-se prejuízo ao interessado, muitas vezes instituidor de futuras Pensões Especiais de Ex-combatente.

36. Possuem validade as Certidões de Tempo de Serviço Militar para Ex-combatentes da 2ª Guerra Mundial, expedidas pela Secretaria-Geral do Exército ou Arquivo Histórico do Exército (acompanhando os assentamentos manuscritos), com data anterior a 05 Fev 80, as fornecidas pela Diretoria de Cadastro e Avaliação até 08 Abr 98 e posterior a esta data, somente as expedidas pela Diretoria de Civis, Inativos e Pensionistas, desde que devidamente comprovadas.

Data de Praça

37. O OP deverá, dentro do possível, certificar-se da existência no processo, das datas de inclusão e exclusão do Ex-cmb na Força, dados necessários à digitação do benefício no SISAC.

ASSUNTO XXVII - PRESCRIÇÕES DIVERSAS**Decisões Judiciais**

38. As concessões de pensões realizadas em cumprimento a decisões judiciais provisórias não serão objeto de reversões administrativas. Ou seja, se um pensionista (militar ou especial) falecer no gozo de um benefício – concedido em cumprimento a uma decisão judicial provisória – este benefício não será revertido aos demais beneficiários, os quais somente terão direito à pensão se promoverem a substituição processual (junto ao juízo da ação) e receberem alguma decisão favorável.

39. Os processos de concessões de pensões com base em decisões judiciais provisórias (mandado de segurança, liminar, cautelar e tutela antecipada) deverão ser instruídos com todos os documentos previstos no assunto destas NT referente à concessão (estudo/parecer, nota BI, etc.), porém não deverão ser expedidos títulos de pensão, devendo a SIP aguardar a decisão final do litígio para a sua emissão; sendo a implantação da pensionista no SIAPPES assegurada pela publicação em boletim da ordem judicial. Caso essas decisões judiciais alterem pensões já concedidas, os títulos deverão ser apostilados a cada alteração, com a publicação em boletim. As pensões, concedidas em cumprimento a decisões judiciais, somente devem ser implantadas no SISAC se baseadas em decisões transitadas em julgado.

Dependência econômica

40. Na concessão de pensão para beneficiários, cuja habilitação carece de comprovação de dependência econômica, essa comprovação deverá ser feita por meio de uma sindicância. (Art. 2º, IG 10-11 – Port nº 202, de 26 Abr 00).

Diploma da FEB

41. Quando o ex-combatente, integrante da FEB, não possuir Diploma da Medalha de Campanha ou Certificado da FEB, poderá solicitar a Certidão de Tempo de Serviço Militar (CTSM) para Ex-combatente da 2ª Guerra Mundial.

Direito à pensão militar

42. O direito à percepção da pensão militar se regula pela lei vigente ao tempo em que se verificou o óbito do militar.

43. Em reversão, somente poderão ser habilitados à pensão militar os beneficiários que preenchiam, na ocasião do óbito do instituidor, as condições previstas no art. 7º, da Lei nº 3.765/60, e que não estejam enquadrados, na abertura sucessória (data do óbito do pensionista de ordem precedente), nas situações previstas no art. 23, da mesma lei.

Direitos concedidos e não recebidos pelo militar em vida

44. Os direitos pecuniários, concedidos pela Administração Militar e não recebidos em vida pelo militar, não fazem parte da estrutura da pensão militar. Serão constituídos em espólio a ser dividido entre os herdeiros. A divisão do espólio deverá ser processada mediante alvará judicial, de acordo com o Código Civil. Esses valores serão objetos do processo de exercícios anteriores do *de cujus*, regulamentado pelas normas do CPEx.

Estudante Universitário

45. No caso de perda do direito por atingir os 21 anos (ou 24 anos para estudante universitário), fato este previsto no Título de Pensão Militar (TPM), a SIP/OP deverá exercer rigoroso controle de modo a possibilitar a exclusão em tempo hábil da cota de pensão, deixando-a em reserva para transferência aos demais cotistas, se for o caso. Os pagamentos indevidos são de responsabilidade da Administração.

46. O beneficiário maior de 21 e menor de 24 anos, estudante universitário, deverá **semestralmente** comprovar que está cursando, em estabelecimento de ensino superior, curso de graduação universitária, ou de pós-graduação (art. 44, da lei 9.394/96). O documento comprobatório deverá ser arquivado em pasta.

47. O beneficiário maior de 21 e menor de 24 anos, estudante universitário, que não apresentar comprovante de vínculo estudantil em até 30 dias após o seu período de apresentação anual, será

ASSUNTO XXVII - PRESCRIÇÕES DIVERSAS

considerado não regularizado, devendo ser efetuada a suspensão de seu pagamento, até que o mesmo sane essa exigência.

Excluídos e desaparecidos (ausentes)

48. São considerados documentos essenciais à concessão, como peças do processo, quando não se dispuser de certidão de óbito:

- cópia da publicação oficial da morte do contribuinte, quando ocorrer em combate, naufrágio, incêndio, desastre, extravio ou desaparecimento;
- no caso de militar inativo, o documento hábil para substituir a certidão de óbito é a Declaração de Ausência, expedida pelo poder judiciário, conforme o Código Civil; e
- cópia da publicação oficial do ato de demissão, por perda de posto e patente (oficiais), ou ato de exclusão a bem da disciplina (praças estabilizadas), art. 20, da Lei nº 3.765/60.

Exercícios Anteriores

49. Somente depois do julgamento da legalidade da concessão e conseqüente registro da despesa pelo TCU é que a pensão terá caráter definitivo; os beneficiários poderão consignar em folha de pagamento e requerer exercícios anteriores (art. 31, da Lei nº 3.765/60). O referido registro deverá ser buscado na Internet, não sendo necessário aguardar a informação da SIP.

Falecido na Ativa

50. Quando o contribuinte falecer na ativa e possuir mais de trinta anos de serviço para fins de inatividade até 29 Dez 00, ou seja, na vigência do art. 22, da Lei nº 3.765/60, alterado pelo Decreto-lei nº 197/67, a SIP deverá observar aquele dispositivo legal, concedendo a pensão na base do posto ou graduação que o de cujus teria direito se transferido para a inatividade. Se o militar faleceu após 29 Dez 00, aplicar a Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001.

51. O militar falecido na ativa, na vigência da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, deixará aos seus beneficiários da pensão, o valor correspondente às férias, integrais ou proporcionais, não gozadas (e não contadas para outros fins), a ajuda de custo prevista no art. 9º, da MP e aos períodos de licença especial não gozadas, transformadas em pecúnia.

52. A Organização Militar a qual o militar falecido na ativa estava vinculado é a responsável pelo preenchimento da Ficha de Informações para militares falecidos no serviço ativo (Modelo nº 37).

Identidade e CPF

53. No caso do instituidor não possuir a carteira de identidade militar, o documento exigido poderá ser substituído pela ficha de identificação regional.

54. Será aceita cópia autenticada da carteira de identidade do interessado onde conste o nº do CPF expedido pela Receita Federal, em substituição a cópia específica daquele documento em falta.

Informação do Requerimento

55. O parecer referente ao item 3 do Modelo 28 deverá se limitar a expressar apenas se há ou não coerência entre o pleito e a legislação, não se fazendo juízo de valor sobre o deferimento ou não do benefício. No caso de não haver coerência entre o requerido e a legislação em vigor, o mesmo deverá ser encaminhado à autoridade que tem competência para exarar o despacho de deferimento ou de indeferimento.

Informação sobre o Processo

56. A SIP deverá manter o OP informado sobre o andamento do processo, e este tem obrigação de procurar responder corretamente todos os questionamentos dos interessados.

Invalidez

ASSUNTO XXVII - PRESCRIÇÕES DIVERSAS

57. Quando se tratar de habilitação de filho inválido, o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas, devidamente homologado, deverá comprovar que a invalidez do interessado preexistia aos **21 anos de idade** (não sendo necessário referência à maioridade).

Isenção do Imposto de Renda

58. O processo solicitando isenção do Imposto de Renda por motivo de doença não deverá ser encaminhado à DCIP.

59. A pensão especial de 2º Tenente, regulamentada pela Lei nº 8.059, de 4 de julho de 1990, não é isenta do imposto de renda. O pensionista habilitado nesse benefício somente será isento se for acometido de alguma doença capitulada na Lei nº 7.713/88, após passar por junta de inspeção de saúde; para esses casos a SIP deverá montar um processo de acordo com o Assunto IX destas NT.

60. De acordo com a Lei nº 7.713/88 e com o Decreto nº 3.000/99, são isentos do imposto de renda os seguintes benefícios:

- os proventos de reforma com base no Decreto-Lei nº 8.795/46 ou na Lei nº 2.579/55 (para militares ex-integrantes da FEB);
- a pensão militar instituída por militares reformados pelo Decreto-Lei nº 8.795/46 ou Lei nº 2.579/55; e
- a pensão especial de 2º sargento prevista no art. 30, da Lei nº 4.242, de 17 de julho de 1963.

61. De acordo com o art. 5º, da Portaria nº 657/MD, de 25 Jun 04, os anistiados políticos pela Lei nº 6.683, de 28 Ago 79 e pela Emenda Constitucional nº 26 tem direito à isenção do imposto de renda, conforme prescrito no parágrafo único do art. 9º, da Lei nº 10.559, de 13 Nov 02 e art. 1º, do Decreto nº 4.897, de 25 Nov 03.

Justificação Judicial

62. A justificação judicial é um documento no qual o magistrado somente homologa a oitiva de testemunhas, não se pronunciando sobre o mérito (conforme previsto no parágrafo único do art. 866, do Código Civil), não podendo, por essa razão ser aceito como prova da existência de união estável.

63. O Tribunal de Contas da União é de entendimento que *(in verbis)* “*Em tema de Justificação Judicial como elemento de força probante, tem prevalecido, no Tribunal, o entendimento de que ela é admissível, quando corroborada através de documentação subsidiária, não valendo a homologação, 'de per si', como reconhecimento judicial dos fatos justificados...*” (Decisão 88/1995 – 2ª Câmara; Decisão 700/1997 – Plenário); ou seja, a justificação judicial, realizada sem a manifestação do militar (ou ex-combatente), ou após o seu óbito, não pode ser aceita pela Administração Pública como comprovação de união estável entre a requerente e o militar ou o ex-combatente falecido.

Ligações técnicas dos OPIP

64. Nas atividades técnico-administrativas relacionadas com inativos e pensionistas os OP devem encaminhar expediente por intermédio da SIP regional (§ 5º, do arts. 12 e 13, das IG 30-08 – Port Cmt Ex nº 548, de 26 Jul 05).

Melhoria de Pensão Militar

65. No ato do recebimento da certidão de óbito do militar da ativa ou da reserva remunerada, a SIP ou OP deverá observar a causa mortis verificando se há indício de o de cujus ter falecido vítima de doença capitulada no inciso V, art. 108, da Lei nº 6.880, de 09 Dez 80, alterado pela Lei nº 7.670, de 08 Set 88, **não tendo sido reformado por motivo de saúde**. Caso positivo, o processo deverá ser encaminhado à SSR para efeito do art. 19, das IRPMEEx. A SIP ou OP deverá orientar os beneficiários a requererem a melhoria de pensão, caso seja constatado o amparo, anexando toda a documentação nosológica disponível.

66. A melhoria de pensão militar será procedida na SIP em que foi realizada a habilitação inicial.

ASSUNTO XXVII - PRESCRIÇÕES DIVERSAS

67. Na apostila de melhoria deverão ser anotados todos os dados necessários para futuros esclarecimentos, tais como: novo valor da pensão, data de maioridade dos beneficiários do sexo masculino, cotas adicionadas à viúva, etc.

68. Aplica-se o disposto no inciso II, do art. 50, da Lei nº 6.880, de 09 Dez 80, ao Oficial que tenha passado para a inatividade na vigência da Lei nº 5.774, de 23 Dez 71, com mais de 30 anos e menos de 35 anos de serviço (um posto acima). Deverá ser utilizado o modelo 1 na solicitação deste benefício.

Menor sob Guarda e Tutelados

69. Os menores sob guarda e os tutelados são habilitáveis apenas até a validade do termo de guarda ou de tutela; isto é, até os dezoito anos, segundo o Código Civil.

Militar não Contribuinte

70. A concessão da pensão militar aos beneficiários de militar não contribuinte, vítima de acidente em serviço, independe de processo de promoção "Post-Mortem".

Montagem do Processo

71. A ordem de montagem do processo é a constante do item 2 de cada assunto destas NT, devendo-se observar rigorosamente a ordem cronológica dos documentos integrantes do processo. Qualquer documento utilizado na tramitação do processo passa a ser também parte integrante dele (ofícios, radiogramas, fichas de análise, etc.), devendo ser anexado e numerado cronologicamente.

72. Deverá ser evitada a anexação de documentos repetidos nos processos, tais como certidões, CPF, identidade, etc.

Morte Ficta

73. Não serão considerados beneficiários da pensão militar os filhos do militar excluído, nascidos após a data da exclusão, os cônjuges que contrairam matrimônio após essa citada data, bem como o (a) companheiro (a) ou quaisquer outros que tenham relação de dependência iniciada após a morte ficta.

Mudança de Regime

74. De acordo com o Parecer nº 99/CONJUR/MD, de 25 Jul 06, os militares anistiados que passam a integrar o Regime do Anistiado Político, deixam de ser contribuintes da pensão militar, inclusive, da contribuição específica de 1,5 (um vírgula cinco por cento), previsto no art. 31, da Medida Provisória nº 2.215-10/2001, passando a perceber uma reparação econômica em prestação mensal, permanente e continuada, nos termos da Lei nº 10.559/02, logo não fazem jus aos benefícios da Lei nº 3.765/60 (Lei de Pensões Militares).

Parecer Técnico

75. Ao solicitar parecer à DCIP, o órgão consulente deverá exprimir com clareza, os aspectos que envolvem o objeto de sua consulta e, se possível, citar legislação pertinente ao assunto. Deverão ser evitadas indagações lacônicas. No caso de consultas relativas a casos concretos, os pareceres somente serão emitidos se o documento no qual a consulta está formulada estiver acompanhado de todos os processos referentes ao instituidor, em poder da SIP.

Pensão e Reparação Econômica Definitivas

76. O pagamento da pensão (inicial ou em reversão) ou reparação econômica só terá caráter definitivo, depois de julgado legal pelo TCU sua concessão (Art. 31, da Lei nº 3.765/60, Art. 13, da Lei nº

ASSUNTO XXVII - PRESCRIÇÕES DIVERSAS

8.059/90 e Art. 51, das Normas de Administração do Anistiado Político, regulamentada pela Por nº 209-DGP de 19 Dez 05).

Pensão Especial da Lei nº 3.738/63

77. O direito à pensão especial tem início na data da ata de inspeção de saúde da JISG que constatou a doença capitulada no art. 1º, da Lei nº 3.738/60, devendo ser feito o respectivo ajuste de contas das importâncias dos cofres públicos que a interessada recebeu após essa data.

78. A SIP não deverá proceder a reversão nem transferência de cota-parte em função da opção pela pensão especial da Lei nº 3.738/60, por parte da viúva no gozo da pensão militar, deixando a cota desta em reserva até o seu óbito para, posteriormente, concedê-la aos futuros beneficiários (Decisão do TCU nº 1.485/02).

79. O chefe da SIP antes de emitir o parecer conclusivo sobre a concessão da pensão especial da Lei nº 3.738/60, deverá exigir da interessada a apresentação do termo de opção (modelo nº 32).

80. Às pensionistas que percebem o benefício da Lei nº 3.738/60 é garantido o direito de retornar à pensão militar, se esta for mais vantajosa. Esse direito é assegurado tanto para as que assinarem o termo de opção, quanto para aquelas que apresentaram o termo de renúncia após 11 Nov 02 (data da publicação da Decisão 1485-TCU), quando se passou a admitir a renúncia como opção, não gerando mais reversão da pensão militar.

Pensão Especial da Lei nº 4.242/63

81. A reversão da pensão especial prevista no art. 30, da Lei nº 4.242, de 17 de julho de 1963, será a contar da data do óbito da pensionista que terá sua cota revertida (viúva, normalmente).

82. A reversão da Pensão Especial dar-se-á levando-se em consideração as condições de habilitação dos novos beneficiários existentes na ocasião do óbito do instituidor. Somente estão amparadas as filhas e os filhos inválidos casados dos Ex-combatentes falecidos antes da atual Constituição e que eles ou suas viúvas tiverem sido habilitados na Lei nº 4.242/63, e que as filhas ou filhos inválidos casados não foram habilitadas quando menores (temporariamente) com fundamento na Lei nº 8.059/90.

83. A pensão especial prevista no art. 30, da Lei nº 4.242, de 17 de julho de 1963, será revertida a contar do óbito da pensionista (viúva ou companheira); porém, no caso de haver beneficiárias que recebam dos cofres públicos e venham a optar pela pensão especial, os efeitos financeiros da pensão serão a contar da data de exclusão do cofre público.

84. Por ocasião do início do processo de reversão da pensão especial prevista no art. 30, da Lei nº 4.242/63, a SIP deverá entrar em contato com os beneficiários para que todos compareçam para requerer a pensão.

Havendo beneficiários que recebam de cofres públicos, estes deverão optar por continuar percebendo o benefício dos cofres públicos ou por se habilitar na pensão especial.

Se houver beneficiária que receba de cofres públicos e optar em continuar percebendo este benefício, esta beneficiária deverá assinar um termo de opção manifestando a sua vontade (Modelo 36). Neste caso, esta beneficiária não será considerada habilitável, e o benefício será dividido apenas entre as demais beneficiárias.

Se a beneficiária optar pela pensão especial da Lei nº 4.242/63, deverá assinar o termo de opção por este benefício (Modelo 35), e terá noventa dias para apresentar o documento de exclusão. Após o prazo acima (90 dias), se a interessada não apresentar o comprovante de exclusão de pagamento dos cofres públicos, a SIP deverá proceder à habilitação da pensão entre as demais beneficiárias, as quais dividirão o benefício em cotas iguais. Neste caso, não haverá cota em reserva.

ASSUNTO XXVII - PRESCRIÇÕES DIVERSAS**Pensão Especial da Lei nº 8.059/90**

85. A primeira concessão da pensão especial regulamentada pela Lei nº 8.059, de 4 de julho de 1990, somente é realizada mediante portaria concessória ou assecuratória, expedida pela DCIP. Mesmo que haja decisões judiciais, não se pode implantar um pensionista especial sem que haja sido emitida uma portaria concessória ou assecuratória. Neste caso, em não havendo a portaria definitiva, a SIP deverá remeter o processo à DCIP, para emissão de tal documento, comunicando ao juízo do feito que a decisão fora remetida à autoridade competente para conceder o benefício.

86. O OP deverá diligenciar no sentido de que todos os beneficiários sejam habilitados à época do primeiro estudo.

87. O pagamento da pensão somente será efetuado após a expedição do Título de Pensão Especial pela SIP.

88. No rodapé do Título de Pensão Especial (TPE) serão anotados todos os dados necessários para futuros esclarecimentos, tais como: prescrição quinquenal, existência e data da maioridade de beneficiários, etc.

89. A concessão inicial da pensão será a contar da data do requerimento. No concernente a benefícios de exercícios anteriores, deverá ser obedecida, no que couber, a prescrição quinquenal (Dec nº 20.910, de 06 Jan 32, publicado no DOU nº 06, de 08 Jan 32), ressalvados os casos do art. 198, do Código Civil e observada a Port Min nº 1054, de 11 Dez 97 (Aprova as Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores).

90. Nestas NT é empregada a expressão "ex-combatente do litoral" para designar aqueles que participaram efetivamente das operações bélicas da 2ª Guerra Mundial, sem terem embarcado para o Teatro de Operações (TO) da ITÁLIA; e "Ex-combatente da FEB", para designar aqueles que participaram efetivamente das operações bélicas no TO da ITÁLIA.

91. O Termo de Opção somente deverá ser confeccionado caso o requerente receba vencimentos dos cofres públicos como servidor da ativa, benefícios assistenciais do Governo Federal ou, ainda, quando perceba algum tipo de pensão gratuita destinada aos Ex-combatentes, como o auxílio pago por alguns governos estaduais.

92. As habilitações à Pensão Especial em reversão serão sempre processadas pela SIP da Região Militar que tenha circunscrição sobre a OM ou OP do de cujus (habilitação inicial). O processo deverá ser encaminhado à DAud/TCU, a medida que forem realizadas as concessões; deixando em reserva as cotas-partes dos demais habilitáveis até que os mesmos as requeiram, mesmo que o façam em OP distintos. Ao final do trâmite, o processo ficará arquivado nessa RM dentro do prazo estipulado pela Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos no Âmbito do Exército (TBTEEx).

93. A concessão da pensão em reversão será a contar da data do óbito do Ex-combatente. No concernente a benefícios de exercícios anteriores, deverá ser obedecida, no que couber, a prescrição quinquenal (Dec nº 20.910, de 06 Jan 32, publicado no DOU nº 06, de 08 Jan 32), ressalvados os casos do art. 198, do Código Civil e observada a Port Min nº 1.054, de 11 Dez 97 (Aprova as normas para o pagamento de despesas de exercícios anteriores).

Promoção Post-Mortem

94. A fim de se evitar que propostas de promoção post-mortem sejam encaminhadas com retardo ou por pessoa estranha ao Exército, as OM que tiverem militares falecidos nas circunstâncias previstas no art. 1º, da Lei nº 5.195, de 24 Dez 66 (Manutenção da Ordem Pública, Serviço em Campanha ou Acidente em Serviço, neste último caso, observar o contido na Port 016/DGP, de 07 Mar 01, publicada no BE nº 11, de 16 Mar 01) ou que ao falecer estavam em Quadro de Acesso, devem, por força da lei, propor a promoção post-mortem do militar falecido, independentemente de qualquer solicitação de familiar do falecido. Tal proposta deverá ser remetida pela OM, diretamente ao DGP/DAProm no prazo

ASSUNTO XXVII - PRESCRIÇÕES DIVERSAS

máximo de 15(quinze) dias após a solução de inquérito ou sindicância, que constitui parte integrante do processo, ou até 15(quinze) dias após o falecimento, no caso de promoção post-mortem por estar em Quadro de Acesso (NE nº 7.771, de 26 Jun 89).

Prescrição Quinquenal

95. Deverá ser obedecida à prescrição quinquenal (art. 28, da LPM), ressalvados os casos do art. 198, do Código Civil.

96. No caso de exercícios anteriores, o direito é composto de parcelas que se vão extinguindo progressivamente (a partir da mais antiga), após decorrido o período de 05 (cinco) anos a contar da data do julgamento pelo TCU, nos termos do art. 3º, do Decreto nº 20.910, de 06 Jan 1932 (pagamento dividido em dias, meses ou anos). Como exemplo, se uma pensionista tem direito a 06 (seis) parcelas mensais de exercícios anteriores, cada parcela no valor unitário de R\$ 1.100,00 (mil e cem reais), teve sua pensão julgada legal pelo TCU em 01 Jun 1997 e deu entrada do requerimento solicitando o pagamento dos exercícios anteriores em 15 Jul 2002 (5a, 1m e 15d), o cálculo do pagamento será o seguinte: total do direito: R\$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais), menos a prescrição (1 mês e 15 dias) R\$ 1.650,00 (um mil seiscentos e cinquenta reais), direito líquido a ser pago é de R\$ 4.950,00 (quatro mil novecentos e cinquenta reais).

Renúncia

97. A Escritura Pública de Renúncia deverá ser confeccionada em cartório, dela devendo constar a qualificação, residência e domicílio da requerente, bem como o grau de parentesco com o instituidor, nome, posto ou graduação e data de falecimento do mesmo, devendo constar ainda, obrigatoriamente, a ciência das conseqüências de tal fato, inclusive quanto à sua irrevogabilidade. A interessada deverá se informar junto ao órgão regional do FUSEx, sobre a permanência ou não do direito à assistência daquele fundo de saúde, no caso de renúncia à pensão militar.

Representação

98. A representação perante a administração militar somente terá validade se baseada em documentação oficial expedida pelo poder judiciário:

Procurador – instrumento público de procuração expedido por tabelião ou oficial de registros públicos, nos últimos seis meses, ou instrumento particular com firma reconhecida em cartório desde que o procurador esteja cadastrado no Órgão Pagador de vinculação do inativo e pensionista.

Curador – certidão de curatela provisória, expedida nos últimos seis meses, por autoridade judiciária, ou certidão (Nasc ou Cas) com averbação da curatela (curatela definitiva).

Tutor – termo de tutela, expedido por autoridade judiciária (válido até os dezoito anos).

Requerimento

99. O requerimento poderá dar entrada em qualquer OM que, após conferir os documentos anexos, remeterá o processo ao OP de futura vinculação do beneficiário ou anistiado/dependente de anistiado político militar.

100. O requerimento poderá ser coletivo, assinado por todos os beneficiários ou dependentes de anistiado político militar, ou individual. O parecer, entretanto, deverá conter o nome de todos os requerentes especificando se alguma cota ficou em reserva. Neste caso, deverá ser feita apenas uma informação (também coletiva).

101. Nos requerimentos e declarações, os menores de 16 anos deverão ser representados por seus responsáveis e após os 16 anos, até a maioridade, serão assistidos pelos responsáveis (arts. 3º e 4º, do

ASSUNTO XXVII - PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Código Civil Brasileiro). Deverá haver uma atenção especial para o requerimento de pensão na condição de filho, quando o registro de nascimento tiver sido feito após o óbito do instituidor, ressalvado o estabelecido no art. 1597, do Código Civil Brasileiro.

102. Os requerimentos em grau de recurso, de acordo com o § 1º, do art. 56, da Lei nº 9.784, de 20 Jan 99, serão dirigidos primeiramente à autoridade que indeferiu o pedido (Comandante da Região Militar ou Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas) e, em caso de indeferimento deste primeiro recurso, um novo requerimento poderá ser dirigido ao Chefe do Departamento-Geral do Pessoal, conforme delegação de competência do Comandante do Exército pela (Port nº 727/Cmt Ex, 08 Out 07).

Revogação do Auxílio-Invalidez

103. No momento em que for diagnosticado por Junta de Inspeção de Saúde que o inativo ou anistiado político militar “não necessita de cuidados permanentes de enfermagem e/ou hospitalização”, obedecida a legislação, a SIP ou o Órgão Pagador deverá suspender temporariamente o benefício e aguardar a emissão da portaria revogatória.

Separação de Fato

104. A separação de fato deverá ser comprovada por sindicância, a qual deverá reunir os meios necessários para comprovar a dissolução da relação conjugal.

SISAC

105. A SIP deverá manter arquivada cópia eletrônica dos formulários do SISAC remetidos à DCIP/DAud/ICFEx, até que os atos sejam apreciados pelo TCU.

106. Se o processo de pensão militar ou especial inicial ainda não tiver sido apreciado pela D Aud, o mesmo deverá ser implantado no SISAC.

Sucessores e Dependentes de anistiado político militar

107. Ocorrendo o falecimento do anistiado político militar antes da declaração de anistia, ou antes da sua implantação no Sistema Automático de Pagamento de Pessoal (SIAPPES), implica cisão dos valores devidos, em verbas de natureza jurídica distintas:

a) **herança**: valores devidos **até** a data do óbito do anistiado político militar (seja o retroativo, seja a reparação econômica mensal), cujos legitimados são seus **sucessores**, nos termos da lei civil vigente à data do óbito; e

b) **reparação mensal transferida**: valores devidos **após** a data do óbito do anistiado político militar (seja o retroativo, seja a reparação econômica mensal), cujos legitimados são os **dependentes**, caso existam, reconhecidos à luz dos §§ 2º e 3º, do art. 50, da Lei nº 6.880/80 (Estatuto dos Militares).

Transferência de Cota-Parte de Pensão Militar e Reparação Econômica

108. Na apostila de transferência de cota-parte, deverão ser anotados todos os dados necessários para futuros esclarecimentos, tais como: prescrição quinquenal, data da maioridade de beneficiários ou dependentes de anistiado político militar menores, cotas-partes adicionadas à da viúva, etc.

109. É muito importante que ao tomar conhecimento do óbito de um vinculado, o OP remeta cópia autenticada da certidão de óbito à SIP habilitadora, para que se dê início ao processo de transferência de cotas.

110. A transferência de cota-parte deverá ser procedida de ofício pela Região Militar assim que a SIP seja informada do falecimento (ou da perda do direito) de uma pensionista ou dependente de anistiado político militar, através do recebimento certidão de óbito da pensionista ou de dependente de anistiado

ASSUNTO XXVII - PRESCRIÇÕES DIVERSAS

político militar remetida por um OP, da comunicação de óbito por um parente ou pela entrada do primeiro requerimento de um dos interessados.

- A SIP não deverá aguardar que todos os pensionistas/dependentes de anistiado político requeiram a transferência de cota-parte para dar início ao processo.

- No caso da maioria de um pensionista ou dependente de anistiado político militar do sexo masculino, a SIP fará a transferência de cota-parte por ocasião da entrada do primeiro requerimento; porém, neste caso, não é necessária qualquer comunicação externa para que se efetue a transferência de cota. A SIP poderá realizá-la através de um controle interno das datas-limite das pensões destes beneficiários.

111. O pagamento da pensão ou da reparação econômica por transferência de cota-parte terá caráter definitivo, se a concessão da pensão (inicial ou em reversão, conforme o caso) ou reparação econômica já tiver sido julgada legal pelo TCU. Em caso contrário, o referido pagamento terá caráter provisório.

Título de Pensão e de Reparação Econômica

112. No título de pensão ou no título de reparação econômica deverão ser anotados todos os dados necessários para futuros esclarecimentos, tais como: prescrição quinquenal, data da perda do direito à pensão pelos beneficiários ou perda do direito à reparação econômica pelos dependentes de anistiado político militar menores de 21 anos, cotas-partes adicionadas à da viúva, etc.

113. Quaisquer alterações nos dados lançados no Título de Pensão (Militar ou Especial) ou de Reparação Econômica deverão ser efetivadas por meio de Apostilas, **ficando proibidas quaisquer rasuras ou alterações a carimbo nos Títulos de Pensão.**

114. Será necessária a apostila de atualização, quando no período compreendido entre a data do óbito do instituidor ou da concessão de anistia e a expedição do título de pensão militar ou título de reparação econômica, ocorrerem reajustes nos valores das pensões ou das reparações econômicas mensal, permanente e continuada, tendo em vista que os valores constantes do título de pensão são os vigentes na época do óbito e no título de reparação econômica são os vigentes na época da declaração da anistia.

Veracidade de Documentos

115. O OP deverá verificar com rigor a veracidade da documentação comprobatória da situação de Ex-combatente apresentada, bem como de todos os dados nela contidos.

**REQUERIMENTO DE PENSÃO MILITAR, PENSÃO ESPECIAL DA LEI Nº 3.738/60 E
MELHORIA DE PENSÃO MILITAR**

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,0 cm

2,5 cm

10,5 cm

2,0 cm

Local e data.

1,0 cm

Do (nome do requerente)

0,5 cm

Ao Sr Comandante da Região Militar
(concessão ou 1º recurso)
Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas
(Melhoria de Pensão e 1º recurso da
melhoria)
ou Chefe do Departamento-Geral do
Pessoal (2º recurso)

0,5 cm

Objeto: pensão militar, pensão especial da
lei nº 3.738/60 ou melhoria de
pensão militar

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

2,0 cm

1. (Nome, identidade, CPF, estado civil e, se solteiro, menor ou maior de 21 anos), na condição de (grau de parentesco) de (nome do instituidor), (posto ou graduação e identidade), (falecido, demitido ex-officio, etc.) em (data do ato ou fato), requer a V Exa a:

- habilitação à pensão militar deixada pelo *de cujus* (de acordo com o art. 7º, da Lei nº 3.765/60*); ou
- habilitação à pensão especial (de acordo com o art. 1º, da Lei nº 3.738/60); ou
- melhoria de pensão militar (de acordo com o art. 110, da Lei nº 6.880/80, alterado pela lei nº 7.580/86).

0,5 cm

2. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

0,5 cm

3. Anexos (se for o caso)

0,5 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

Nome completo e assinatura do requerente

OBS * - Quando o falecimento se der após 28 Dez 00 colocar o seguinte fundamento:
MP nº 2.215-10, de 31Ago 01.

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

DECLARAÇÃO DE QUE RECEBE (OU NÃO) DOS COFRES PÚBLICOS

1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

DECLARAÇÃO

1,5 cm

1,5 cm

1. Eu, (nome, identidade e CPF), declaro que nada recebo (recebo) dos cofres públicos federal, estadual e municipal, sob quaisquer títulos (vencimentos, pensões, aposentadorias, proventos, ajudas de custo, etc.)

1,0 cm

2. Por ser expressão da verdade, assino a presente declaração, responsabilizando-me para todos os efeitos legais.

1,0 cm

3. Declaro residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

Nome completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Obs * - Caso receba dos cofres públicos, especificar o tipo de remuneração e citar o órgão pagador (benefícios do INSS, citar, necessariamente, a espécie do benefício).

REQUERIMENTO DE REVERSÃO DA PENSÃO MILITAR

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,0 cm

2,0 cm

2,5 cm

10,5 cm

2,0 cm

Requerimento

Local e data.

1,0 cm

Do (nome do requerente)

0,5 cm

Ao Sr Comandante da Região Militar
(concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento-Geral do
Pessoal (2º recurso)

0,5 cm

Objeto: reversão de pensão militar

1,5 cm

4,5 cm

2,0 cm

1,0 cm

1. (Nome, identidade, CPF, estado civil e, se solteiro, menor ou maior de 21 anos), na condição de (grau de parentesco) de (nome do instituidor), (posto ou graduação e identidade), (falecido, demitido *ex-officio*, etc.) em (data do ato ou fato), requer a V Exa transmissão do benefício da pensão militar, em reversão, na forma do art. 48, do Regulamento da Lei de Pensão Militar, em face do (a) (falecimento, renúncia, etc.) de (nome do beneficiário), (grau de parentesco) do de cujus, ocorrido à data do (a) (óbito, renúncia, etc.).

1,0 cm

2. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

Nome completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

REQUERIMENTO DE TRANSFERÊNCIA DE COTA-PARTE DE PENSÃO MILITAR

Diagrama de layout do formulário de requerimento de transferência de cota-parte de pensão militar, com dimensões em cm:

- Armas Nacionais**
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)
- Local e data.**
- Do** (nome do requerente)
- Ao** Sr Comandante da _____ Região Militar
- Objeto:** transferência de cota-parte de pensão militar
- Requerimento**
- 1. (Nome, identidade, CPF, estado civil e, se solteiro, menor ou maior de 21 anos), na condição de (grau de parentesco) de (nome do instituidor), (posto ou graduação e (falecido, demitido ex-officio, etc.) em (data do ato ou fato), requer a V Exa transferência de cota-parte de pensão militar, em face do (a) (falecimento, renúncia, etc.) de (nome do beneficiário), (grau de parentesco) do *de cujus*, ocorrido à data do (a) (óbito, renúncia, etc.).
- 2. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).
- 3. Anexos (se for o caso).
- 4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.
- Nome** completo e assinatura do requerente

Dimensões indicadas no diagrama:

- 1,0 cm (vertical, entre Armas Nacionais e Local e data.)
- 2,0 cm (vertical, entre Local e data. e Do)
- 1,0 cm (vertical, entre Do e Ao)
- 0,5 cm (vertical, entre Ao e Objeto)
- 0,5 cm (vertical, entre Objeto e 1.)
- 1,5 cm (vertical, entre 1. e 2.)
- 1,0 cm (vertical, entre 2. e 3.)
- 1,0 cm (vertical, entre 3. e 4.)
- 1,0 cm (vertical, entre 4. e Nome)
- 2,5 cm (vertical, entre Nome e assinatura)
- 2,0 cm (vertical, entre assinatura e 2,0 cm (mínimo))
- 2,0 cm (horizontal, entre Requerimento e Local e data.)
- 2,5 cm (vertical, entre Requerimento e 1.)
- 10,5 cm (horizontal, entre 1. e Local e data.)
- 4,5 cm (horizontal, entre 1. e 2.)
- 2,0 cm (horizontal, entre 2. e 3.)
- 1,0 cm (horizontal, entre 3. e 4.)
- 2,0 cm (mínimo) (vertical, entre assinatura e 2,0 cm (mínimo))

NOTA PARA PUBLICAÇÃO DO ATO ASSECURATÓRIO DE MELHORIA DE PENSÃO MILITAR

1,0 cm

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,0 cm

2,0 cm

Nota nº _____ de _____ de 20____

Para o Boletim

Publique-se

Em _____/_____/_____

2,5 cm

Comandante da ____ª RM

1,5 cm

Proponho a V Exa a publicação da seguinte nota em Boletim:

1,5 cm

MELHORIA DE PENSÃO MILITAR

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

2,0 cm

1. Processo de interesse de (nome, identidade e grau de parentesco) de (nome, identidade, posto ou graduação do de cujus), falecido em (data do óbito), versando sobre melhoria de pensão.

1,0 cm

2. Em (portaria, decreto), de (data), (a autoridade que assegurou o ato), resolveu assegurar aos beneficiários de (nome, posto ou graduação) a pensão militar correspondente a (posto ou graduação) a partir de (data).

1,0 cm

3. Em consequência, seja emitida apostila de melhoria e procedida a alteração da pensão.

2,5 cm

Chefe da SIP/____ª RM

3,5 cm

Publicado no Boletim nº, de...../...../....., item

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-7 e nº 12 do Anexo A das IG 10-42)

APOSTILA DE MELHORIA DE PENSÃO MILITAR


Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
 (escalões hierárquicos até a OM expedidora)

APOSTILA DE MELHORIA DE PENSÃO MILITAR

Processo nº _____


 O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da ____ª RM, usando das atribuições que lhe confere as IR 30 – 29 – (Instruções Reguladoras para Administração de Inativos e Pensionistas do Exército), em face do despacho exarado pelo Exmo Sr Cmt da Região Militar, declara à vista do processo acima protocolado que (nome do pensionista), (grau de parentesco) do (posto ou graduação) (nome do instituidor), falecido a (data do óbito), tem direito a melhoria de pensão para o posto (ou graduação) de posto (ou graduação) no valor de R\$ (valor), correspondente à tabela de vencimentos da Port nº _____, de (data), a partir de (data), por motivo de promoção post mortem do referido militar (ou pensão assegurada ao beneficiário) conforme o publicado no (DOU, BE, N Ex, etc.), de (data).

A presente pensão corresponde à cota (integral, 1/2, etc.).

OBSERVAÇÕES – (adaptar a Lei nº 3.765/60 ou MP nº 2215-10)

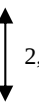
(a) Divide a pensão com () (filho, filha, viúva, ex-esposa, companheira, pai, mãe, etc. do instituidor, (nome pensionista), com a cota-parte de _____ -

(b) Deverá requerer a transferência de cota-parte da pensão militar em ____/____/____, data em que o beneficiário (nome pensionista) completará 21 (vinte e um) anos de idade e perderá o direito ao benefício, salvo se, naquela data, for estudante universitário, quando, nessa situação e mediante comprovação semestral, o benefício estender-se-á até ____/____/____, véspera da data em que completará 24 (vinte e quatro) anos de idade e quando deverá ser requerida a transferência de cota-parte.

(c) Está pensão se extinguirá em ____/____/____, véspera da data em que o pensionista completará 21 (vinte e um) anos de idade e perderá o direito ao benefício, salvo se nessa data, for estudante universitário, quando, nessa situação e mediante comprovação semestral de estar regularmente matriculado em Instituição de Ensino Superior, o direito ao benefício estender-se-á até a data em que completará 24 anos de idade, de acordo com o art. 7º, da Lei 3.765/60, com a nova redação dada pelo art. 27, da Medida Provisória nº 2215-10, de 31 Ago 01.

(d) O instituidor assegurou, nos termos do art. 31, da medida Provisória nº 2215-10, de 31 Ago 01, a manutenção dos benefícios previstos na Lei nº 3.765/60.


 (Local e data)


Chefe da SIP/____ª RM

TÍTULO DE PENSÃO MILITAR INICIAL


Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
 (escalões hierárquicos até a OM expedidora)

TÍTULO DE PENSÃO MILITAR Nº _____
 (Lei nº 3.765/60)



O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da ____ Região Militar, no uso das atribuições previstas no art. 51, do Regulamento da Lei de Pensões Militares, aprovado pelo Decreto nº 49.096/60, e considerando o despacho concessório do Comandante da ____ RM, publicado no Boletim Interno nº _____, de _____, DECLARA que _____, Identidade nº _____, nascido (a) em _____, tem direito, na condição de (parentesco), à PENSÃO MILITAR, a contar de _____, correspondente à remuneração de (posto/graduação), deixada por _____, Identidade nº _____, falecido (a) em _____ e inativado (a) no (a) posto/graduação de _____, com proventos de _____, tendo (até 29 Dez 00) (*) ____ anos, ____ meses e ____ dias de serviço e (até _____ data de inativação), ____ anos, ____ meses e ____ dias de acréscimo para fins de Adicional de Permanência.

Contribuía para a pensão militar correspondente ao posto/graduação de _____, com o percentual de (7,5% ou 9%). (**)

CÁLCULO DA PENSÃO

Especificações	%	Valor em R\$
Soldo ou cotas do soldo.....		
Adicional de Tempo de serviço.....		
Adicional Militar.....		
Adicional de Habilitação (*).		
Adicional de Compensação Orgânica.....		
Adicional de Permanência.....		
Total do benefício.....		

(*) especificar o curso CFS, CAS, CCEM, etc.

OBSERVAÇÕES – (adaptar a Lei nº 3.765/60 ou MP nº 2.215-10).

Cota-parte: _____ Valor da Pensão: _____

(a) Fundamento legal: _____.

(b) Pensão da Tabela (Lei / Portaria / MP): _____.

(c) Divide a pensão com () (filho, filha, viúva, ex-esposa, companheira, pai, mãe, etc. do instituidor, (nome pensionista), com a cota-parte de _____ -

(d) Deverá requerer a transferência de cota-parte da pensão militar em ____/____/____, data em que o beneficiário (nome pensionista) completará 21 (vinte e um) anos de idade e perderá o direito ao benefício, salvo se, naquela data, for estudante universitário, quando, nessa situação e mediante comprovação semestral, o benefício estender-se-á até ____/____/____, véspera da data em que completará 24 (vinte e quatro) anos de idade e quando deverá ser requerida a transferência de cota-parte.

TÍTULO DE PENSÃO MILITAR INICIAL

(e) Está pensão se extinguirá em ____/____/____, data em que o pensionista completará 21 (vinte e um) anos de idade e perderá o direito ao benefício, salvo se nessa data, for estudante universitário, quando, nessa situação e mediante comprovação semestral de estar regularmente matriculado em Instituição de Ensino Superior, o direito ao benefício estender-se-á até a data em que completará 24 anos de idade, de acordo com o art. 7º, da Lei 3.765/60, com a nova redação dada pelo art. 27, da medida provisória nº 2215-10, 31 Ago 01.

(f) O instituidor assegurou, nos termos do art. 31, da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 Ago 01, a manutenção dos benefícios previstos na Lei nº 3.765/60.

↕ 1,0 cm

(Local e data)

↕ 2,5 cm

Chefe da SIP/____ª RM

Este Título de Pensão está registrado no TCU sob o nº_____, Ata: _____ Sessão: ____/____/____.

(*) Para óbitos ocorridos até 28 Dez 00.

(**) Para óbitos ocorridos até 28 Dez 00 desconsiderar este parágrafo, utilizando, em consequência, a estrutura remuneratória vigente à época do fato.

TÍTULO DE PENSÃO MILITAR EM REVERSÃO


Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
 (escalões hierárquicos até a OM expedidora)

TÍTULO DE PENSÃO MILITAR Nº _____
 (Lei nº 3.765/60)



O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da ____ Região Militar, no uso das atribuições previstas no art. 51, do Regulamento da Lei de Pensões Militares, aprovado pelo Decreto nº 49.096/60, e considerando o despacho concessório do Comandante da ____ RM, publicado no Boletim Interno nº _____, de _____, DECLARA que _____, Identidade nº _____, nascido (a) em _____, tem direito, a contar de _____, em decorrência do (a) (falecimento ou renúncia) de _____, ocorrido (a) em _____, à PENSÃO MILITAR EM REVERSÃO, na condição de (parentesco), correspondente ao posto/graduação de _____, instituída por _____, Identidade nº _____, falecido (a) em _____, inativado (a) no (a) posto/graduação de _____, e com proventos de _____, tendo (até 29 Dez 00) (*) ____ anos, ____ meses e ____ dias de serviço e até (____ data de inativação), ____ anos, ____ meses e ____ dias de acréscimos para fins de adicional de permanência.

Contribuía para a pensão militar correspondente ao posto/graduação de _____ com o percentual de (7,5% ou 9%) para fins de inativação (**)


CÁLCULO DA PENSÃO

Especificações	%	Valor em R\$
Soldo ou cotas do soldo.....		
Adicional de Tempo de serviço.....		
Adicional Militar.....		
Adicional de Habilitação (*).....		
Adicional de Compensação Orgânica.....		
Adicional de Permanência.....		
Total do benefício.....		
(*) especificar o curso CFS, CAS, CCEM, etc.		

OBSERVAÇÕES – (adaptar a Lei nº 3.765/60 ou MP nº 2215-01).

Cota-parte: _____ Valor da Pensão: _____

(a) Fundamento legal: _____.

(b) Pensão da Tabela (Lei / Portaria / MP): _____.

(c) Divide a pensão com () (filho, filha, viúva, ex-esposa, companheira, pai, mãe, etc. do instituidor, (nome pensionista), com a cota-parte de _____.

(d) Deverá requerer a transferência de cota-parte da pensão militar em ____/____/____, data em que o beneficiário (nome pensionista) completará 21 (vinte e um) anos de idade e perderá o direito ao benefício, salvo se, naquela data, for estudante universitário, quando, nessa situação e mediante comprovação semestral, o benefício estender-se-á até ____/____/____, véspera da data em que completará 24 (vinte e quatro) anos de idade e quando deverá ser requerida a transferência de cota-parte.

TÍTULO DE PENSÃO MILITAR EM REVERSÃO

(e) Está pensão se extinguirá em ____/____/____, data em que o pensionista completará 21 (vinte e um) anos de idade e perderá o direito ao benefício, salvo se nessa data, for estudante universitário, quando, nessa situação e mediante comprovação semestral de estar regularmente matriculado em Instituição de Ensino Superior, o direito ao benefício estender-se-á até a data em que completará 24 anos de idade, de acordo com o art. 7º, da Lei 3.765/60, com a nova redação dada pelo art. 27, da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 Ago 01.

(f) O instituidor assegurou, nos termos do art. 31, da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 Ago 01, a manutenção dos benefícios previstos na Lei nº 3.765/60.

↕ 1,0 cm
(Local e data)

↕ 2,5 cm

Chefe da SIP/____ª RM

Este Título de Pensão está registrado no TCU sob o nº _____, Ata: _____ Sessão: ____/____/____.

(*) Para óbitos ocorridos até 28 Dez 00.

(**) Para óbitos ocorridos até 28 Dez 00 desconsiderar este parágrafo, utilizando, em consequência, a estrutura remuneratória vigente à época do fato.

TÍTULO DE PENSÃO ESPECIAL - LEI 3.738/60

1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm
TÍTULO DE PENSÃO MILITAR Nº _____
(Lei nº 3.765/60)

4,5 cm 1,0 cm
O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da ____ Região Militar, no uso das atribuições previstas no art. 51, do Regulamento da Lei de Pensões Militares, aprovado pelo Decreto nº 49.096/60, e considerando o despacho concessório do Comandante da ____ RM, publicado no Boletim Interno nº _____, de _____, DECLARA que _____, Identidade nº _____, nascido (a) em _____, tem direito a Pensão Especial de que trata o art. 1º, da Lei nº 3.738/60, a contar de _____, com base na remuneração correspondente ao posto de _____, por ser viúva de _____, Identidade nº _____, falecido em _____, inativado como _____, com proventos de _____ e tendo, (até 29 Dez 00) (*), _____ anos, _____ meses e _____ dias de serviço e (até _____ data de inativação) _____ anos, _____ meses e _____ dias de acréscimo para fins de adicional de permanência.

2,0 cm

CÁLCULO DA PENSÃO

Especificações	%	Valor em R\$
Soldo ou cotas do soldo.....		
Adicional de Tempo de serviço.....		
Adicional Militar.....		
Adicional de Habilitação (*).....		
Adicional de Compensação Orgânica.....		
Adicional de Permanência.....		
Total do benefício.....		
(*) especificar o curso CFS, CAS, CCEM, etc.		

Observação: Pensão da Tabela (Lei / Portaria / MP): _____

1,0 cm
(Local e data)

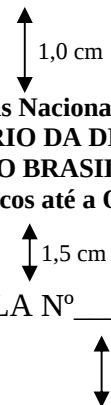
2,5 cm

Chefe da SIP/____ª RM

Este Título de Pensão está registrado no TCU sob o nº _____, Ata: _____ Sessão: _____/_____/____.

(*) Para habilitação ocorrida até 28 Dez 00. Neste caso utilizar a estrutura remuneratória vigente à época do fato.

APOSTILA DE ALTERAÇÃO DE TÍTULO DE PENSÃO MILITAR OU PENSÃO ESPECIAL



Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
 (escalões hierárquicos até a OM expedidora)

APOSTILA Nº _____

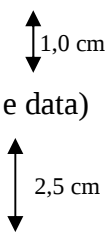


O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da ____ Região Militar, no uso das atribuições que lhe confere o art. 51, do Regulamento da Lei de Pensões Militares, aprovado pelo Decreto nº 49.096/60 e considerando o despacho concessório do Comandante da ____ª RM (ou o Ato Assecuratório constante da Portaria nº _____, de _____), publicado no Boletim Interno nº _____, de _____, DECLARA que a Pensão concedida a _____, Identidade _____, nascido (a) em _____, especificada no Título de Pensão _____ (Militar ou Especial) nº _____, emitido em _____, fica alterada para o valor de _____, equivalente ao posto/graduação de _____, a contar de _____, com a cota-parte de _____.



OBSERVAÇÕES – (adaptar a Lei nº 3.765/60 ou MP nº 2215-10)

- (a) Divide a pensão com (filho, filha, viúva, ex-esposa, companheira, pai, mãe, etc. do instituidor, (nome pensionista), com a cota-parte de _____ -
- (b) Deverá requerer a transferência de cota-parte da pensão militar em ____/____/____, data em que o beneficiário (nome pensionista) completará 21 (vinte e um) anos de idade e perderá o direito ao benefício, salvo se, naquela data, for estudante universitário, quando, nessa situação e mediante comprovação semestral, o benefício estender-se-á até ____/____/____, véspera da data em que completará 24 (vinte e quatro) anos de idade e quando deverá ser requerida a transferência de cota-parte.
- (c) Está pensão se extinguirá em ____/____/____, data em que o pensionista completará 21 (vinte e um) anos de idade e perderá o direito ao benefício, salvo se nessa data, for estudante universitário, quando, nessa situação e mediante comprovação semestral de estar regularmente matriculado em Instituição de Ensino Superior, o direito ao benefício estender-se-á até a data em que completará 24 anos de idade, de acordo com o art. 7º, da Lei 3.765/60, com a nova redação dada pelo art. 27, da medida provisória nº 2.215-10, de 31 Ago 01.
- (d) Instituidor assegurou, nos termos do art. 31, da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 Ago 01, a manutenção dos benefícios previstos na Lei nº 3.765/60.



 (Local e data)

Chefe da SIP/____ª RM

O Título de Pensão está registrado no TCU sob o nº _____ Ata: _____ Sessão: ____/____/____

REQUERIMENTO DE HABILITAÇÃO INICIAL À PENSÃO ESPECIAL DOS INCISOS II e III, DO Art. 53, DO ADCT PARA O PRÓPRIO EX-COMBATENTE OU DEPENDENTES

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

Local e data.

Do (graduação e nome do requerente)

Ao Sr Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas
(concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento-Geral do
Pessoal (2º recurso)

Objeto: pensão especial da Lei nº 8.059/90

1. (Nome, identidade, CPF), ex-combatente, solicita habilitação à pensão especial prevista no Inc II, do art. 53, do ADCT, regulamentada pela Lei nº 8.059/90.

2. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

3. Anexos (se for o caso).

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

Nome completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

REQUERIMENTO DE REVERSÃO À PENSÃO ESPECIAL DO INCISO II e III, DO Art.53, DO ADCT PARA OS DEPENDENTES DE EX-COMBATENTE

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

Requerimento

Local e data.

Do (nome do requerente)

Ao Sr Comandante da Região Militar
(concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento-Geral do
Pessoal (2º recurso)

Objeto: pensão especial da Lei nº 8.059/90

1. (Nome, identidade e CPF), (grau de parentesco) do ex-combatente (nome completo e identidade do instituidor), falecido em (data do óbito), requer a V Exa habilitação à pensão especial de que tratam os Inc II e III, do art. 53, do ADCT, regulamentada pela Lei nº 8.059/90.

2. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

3. Anexos (se for o caso).

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

Nome completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

**TERMO DE OPÇÃO PELA PENSÃO ESPECIAL DOS INCISOS II E III, DO art.53, DO ADCT
REGULAMENTADA PELA LEI Nº 8.059/90**

1,5 cm

TERMO DE OPÇÃO

1,5 cm

4,5 cm Eu, (nome, identidade e CPF), declaro que sou (funcionário público, etc.) e que opto
pela pensão especial da Lei nº 8.059/90, em conformidade com o art. 53, inciso II, do ADCT
da Constituição Federal / 1988. 1,0 cm

2,0 cm

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

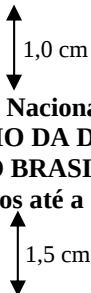
Nome completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Obs

1. Este termo deverá ser confeccionado quando o requerente perceber dos cofres públicos vencimentos da ativa, pensão ou auxílio pago graciosamente por governos estaduais, tendo como fato gerador a condição de ex-Cmb, sem que o mesmo tivesse feito contribuição para tal.
2. Não há a necessidade de opção quando o requerente perceber dos cofres públicos benefícios previdenciários (aqueles oriundos de contribuições), tais como aposentadorias e pensões, incluindo as das espécies 23 e 43 do INSS.
3. Caso o requerente se recuse a assinar este documento, anexar ao processo uma declaração onde o mesmo manifeste esta recusa.

TÍTULO DE PENSÃO ESPECIAL PARA EX-COMBATENTE (LEI Nº 8.059/90)


Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
 (escalões hierárquicos até a OM expedidora)

TÍTULO DE PENSÃO ESPECIAL Nº _____
 (Ex-combatente)


 4,5 cm 1,0 cm
 O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da ____ Região Militar, usando das atribuições que lhe confere o inciso III, do art. 7º, da IR 30-29, aprovada pela portaria nº 118-DGP, de 21 de novembro de 2002, e considerando o ato concessório do Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas, constante da Portaria nº _____, de _____ publicada no DOU nº _____, de _____, DECLARA que _____, identidade _____, nascido em _____, tem direito à PENSÃO ESPECIAL DE EX-COMBATENTE, a contar de _____, correspondente ao posto de 2º Tenente, conforme estabelece o inciso II, do art. 53, do ADCT- CF/88 e a Lei nº 8.059 / 90.

2,0 cm

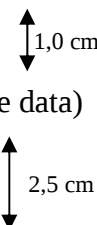
CÁLCULO DA PENSÃO ESPECIAL

Especificação	%	Valor em R\$
Soldo.....		
Adc Mil.....		
.....		
.....		
.....		
Total		

Observações: (a) Legislação: _____.

(b) Pensão da Tabela (Lei / Portaria): _____.

(c) _____.


 (Local e data)

Chefe da SIP/____ª RM

Este Título de Pensão está registrado no TCU sob o nº _____, Ata: _____ Sessão: ____/____/____.

TÍTULO DE PENSÃO ESPECIAL PARA DEPENDENTE DE EX-COMBATENTE (LEI Nº 8.059/90)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
 (escalões hierárquicos até a OM expedidora)

TÍTULO DE PENSÃO ESPECIAL Nº _____
 (ex-combatente)

O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da ____ Região Militar, usando das

 atribuições que lhe confere o inciso III, do art. 7º, da IR 30-29, aprovada pela portaria nº 118-DGP, de 21 de novembro de 2002, e considerando o ato assecuratório do Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas, constante da Portaria nº _____, de _____, publicada no DOU nº _____, de _____, DECLARA que _____ (nome da (o) pensionista), identidade _____, nascida (o) em _____, tem direito, na condição de _____ [viúva, filha (o), etc], do ex-combatente _____, identidade _____, falecido em _____, à PENSÃO ESPECIAL DE EX-COMBATENTE, correspondente ao posto de 2º Tenente, conforme estabelece os incisos II e III, art. 53, do ADCT-CF/88 e a Lei nº 8.059 / 90, a contar de _____, com _____ cotas-partes.

CÁLCULO DA PENSÃO

Especificação	%	Valor em R\$
Soldo.....		
Adc Mil.....		
.....		
.....		
.....		
Total		

Número de cotas-partes: _____ Valor da Pensão: _____

Observações: (a) Legislação: _____.

(b) Pensão da Tabela (Lei / Portaria): _____.

(c) _____.

(Local e data)

Chefe da SIP/___ª RM

Este Título de Pensão está registrado no TCU sob o nº _____ Ata: _____ Sessão: ____/____/____

REQUERIMENTO DE REFORMA DE EX-COMBATENTE DA FEB POR INCAPACIDADE FÍSICA

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,0 cm

2,5 cm

10,5 cm

2,0 cm

Local e data.

1,0 cm

Do (posto/graduação e nome do requerente)

0,5 cm

Ao Sr Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas
(concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento-Geral do
Pessoal (2º recurso)

0,5 cm

Objeto: reforma de Ex-combatente da FEB

1,5 cm

1,0 cm

4,5 cm

2,0 cm

1. (Nome, identidade e CPF), (posto ou graduação), Ex-combatente da FEB, portador do Certificado de 1ª Categoria por ter participado no Teatro de Operações da Itália nº _____, expedido pelo (a) _____ (OM) _____, onde prestou o serviço militar no período de _____ (citar o período) _____, achando-se atualmente impossibilitado de prover os meios de subsistência, requer a V Exa se designe conceder-lhe a reforma.

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo na Lei nº 2.579/55.

1,0 cm

3. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

1,0 cm

4. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

5. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

Nome completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

TERMO DE OPÇÃO PARA ALTERAÇÃO DE PROVENTOS PARA EX-INTEGRANTE DA FEB REFORMADO

TERMO DE OPÇÃO

1. Eu (nome, identidade e CPF), declaro que sou funcionário público (ou pensionista ou ainda reformado pela Lei nº 2.579 / 55 ou Decreto-Lei nº 8.795/46) e que opto pelos proventos de reforma do Exército (ou 2º Tenente), na forma instituída pelo art. 3º, da Lei nº 2.579 / 55, art. 11º, do Decreto-Lei nº 8.795/46 (ou a partir de 29 Dez 2000, pela legislação que reestruturou a remuneração dos militares), anexando um contracheque dos vencimentos que percebo pelo ____ (citar o órgão pagador) ____.

2. Declaro residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

Nome completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

REQUERIMENTO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ PARA EX-INTEGRANTE DA FEB REFORMADO

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,0 cm

2,5 cm

10,5 cm

2,0 cm

Local e data.

1,0 cm

Do (posto/graduação e nome do requerente)

0,5 cm

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas
(concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento-Geral do
Pessoal (2º recurso)

0,5 cm

Objeto: auxílio-invalidez

1,5 cm

1,0 cm

4,5 cm

2,0 cm

1. (Nome, identidade e CPF), (posto ou graduação), vinculado à SIP/ (OP), transferido para a reserva remunerada (ou reformado) pelo (a) Dec (Port) nº ____ de _____, publicado (a) no DOU nº ____ de _____, encontrando-se atualmente em situação de invalidez, necessitando de cuidados permanentes de enfermagem ou hospitalização, requer a V Exa que lhe conceda Auxílio-Invalidez.

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no (a) _____.

1,0 cm

3. Declara que não exerce nenhuma atividade remunerada, pública ou privada.

1,0 cm

4. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

5. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

Nome completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DE PROVENTOS PARA EX-INTEGRANTE DA FEB REFORMADO

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,0 cm

2,5 cm

10,5 cm

2,0 cm

Local e data.

1,0 cm

Do (posto/graduação e nome do requerente)

0,5 cm

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas
(concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento-Geral do
Pessoal (2º recurso)

0,5 cm

Objeto: alteração de proventos

1,5 cm

1,0 cm

4,5 cm

2,0 cm

1. (Nome, identidade e CPF), (posto ou graduação), ex-combatente da FEB, reformado com os proventos de (posto ou graduação), com fundamento no (a) (Dec-Lei nº 8.795/46 ou Lei nº 2.579 / 55), vinculado ao (OP), requer a V Exa habilitação à percepção de proventos referentes ao posto de 2º Tenente.

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo na legislação que reestruturou a remuneração dos militares a partir de 29 Dez 2000.

1,0 cm

3. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

1,0 cm

4. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

5. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

Nome completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DA BASE DE CÁLCULO DA PENSÃO MILITAR PARA BENEFICIÁRIOS DE EX-INTEGRANTE DA FEB REFORMADO

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,0 cm

2,5 cm

10,5 cm

2,0 cm

Local e data.

2,0 cm

Do (nome do requerente)

0,5 cm

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas
(concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento-Geral do
Pessoal (2º recurso)

0,5 cm

Objeto: alteração da base de cálculo da
pensão militar

1,5 cm

1,0 cm

4,5 cm

2,0 cm

1. (Nome, identidade e CPF), (grau de parentesco), do ex-combatente da FEB, (nome completo e identidade), falecido em (data do óbito), reformado com os proventos de (posto ou graduação), com fundamento no (a) (Dec-Lei nº 8.795 / 46 ou Lei nº 2.759 / 55), vinculado à (RM), requer a V Exa habilitação à percepção da pensão militar do posto de 2º Tenente.

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo na legislação que reestruturou a remuneração dos militares a partir de 29 Dez 2000.

1,0 cm

3. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

1,0 cm

4. Anexos (se for o caso)

1,0 cm

5. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

Nome completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

**TERMO DE OPÇÃO PARA ALTERAÇÃO DE PENSÃO DE DEPENDENTES DE
EX-INTEGRANTE DA FEB REFORMADO**

TERMO DE OPÇÃO

1,5 cm

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

1. Eu (nome, identidade e CPF), (grau de parentesco) do ex-combatente (nome completo e identidade do instituidor), falecido em (data do óbito), declaro que sou funcionário público (ou pensionista) e que opto pela pensão militar (ou pensão especial), anexando um contracheque dos vencimentos que percebo pelo ____ (citar o órgão pagador)____.

2,0 cm

1,0 cm

2. Declaro residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

Nome completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MILITAR PARA EX-COMBATENTE DA 2ª GUERRA MUNDIAL (O PRÓPRIO RESERVISTA)

1,0 cm

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

2,5 cm

10,5 cm

2,0 cm

Local e data.

1,0 cm

Do (nome do requerente)

0,5 cm

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas
(concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento-Geral do
Pessoal (2º recurso)

0,5 cm

Objeto: certidão de tempo de serviço
militar para ex-
combatente da 2ª guerra mundial

4,5 cm

1,5 cm

1,0 cm

2,0 cm

1. (Nome completo, identidade e CPF), requer Certidão de Tempo de Serviço Militar para ex-combatente da 2ª Guerra Mundial, com o fim de pleitear os direitos previstos no art. 53, inciso II, da ADCT, da Constituição Federal/1988, por ter prestado serviços ao Exército, na (s) seguinte (s) Organização (ões) Militar (es) (citar as OM onde serviu) no (s) período (s) de ____ (citar as datas de inclusão e exclusão em cada OM) ____, respectivamente.

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no § 2º, do art. 1º, da Lei nº 5.315/67, regulamentada pelo § 4º, do art. 1º, do Decreto nº 61.705/67.

1,0 cm

3. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

1,0 cm

4. Anexos (se for o caso)

1,0 cm

5. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer. (em grau de recurso, ao Ch DGP, encerrando o pleito na esfera administrativa).

2,5 cm

Nome completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MILITAR PARA EX-COMBATENTE DA 2ª GUERRA MUNDIAL PARA (DEPENDENTES DO RESERVISTA)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,0 cm

2,5 cm

10,5 cm

2,0 cm

Local e data.

1,0 cm

Do (nome do requerente)

0,5 cm

Ao Sr Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas
(concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento-Geral do
Pessoal (2º recurso)

0,5 cm

Objeto: certidão de tempo de serviço
militar para ex-
combatente da 2ª guerra mundial

4,5 cm

1,5 cm

1,0 cm

2,0 cm

1. (Nome completo, identidade e CPF), (grau de parentesco) do Senhor (nome completo e identidade do instituidor), falecido em (data do óbito), requer Certidão de Tempo de Serviço Militar para ex-combatente da 2ª Guerra Mundial, com o fim de pleitear os direitos previstos no art. 53, inciso III, da ADCT da Constituição Federal/1988, por ter o mesmo, prestado serviços ao Exército, na (s) seguinte (s) Organização (ões) Militar (es) (citar as OM onde serviu) no (s) período (s) de (citar as datas de inclusão e exclusão em cada OM), respectivamente.

2. Tal solicitação encontra amparo no § 2º, do art. 1º, da Lei nº 5.315/67, regulamentada pelo § 4º, do art. 1º, do Decreto nº 61.705/67.

3. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

4. Anexos (se for o caso)

5. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer. (em grau de recurso, ao Ch DGP, encerrando o pleito na esfera administrativa).

2,5 cm

Nome completo e assinatura do requerente

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,0 cm

2,5 cm

10,5 cm

2,0 cm

1,0 cm

Local e data.

2,0 cm

Do (graduação e nome do requerente)

0,5 cm

Ao Sr Comandante da ____ª Região Militar
(concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento-Geral do Pessoal
(2º recurso)

0,5 cm

Objeto: isenção do Imposto de Renda

1,5 cm

4,5 cm

2,0 cm

1,0 cm

1,0 cm

1,0 cm

2,5 cm

Nome completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Obs: o OP deverá adequar o modelo para solicitação de Isenção do Imposto de Renda para inativos e pensionistas civis e militares.

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DE NOME

The diagram illustrates the layout and dimensions of a request form for a name change. The form is organized into several sections with specific spacing requirements:

- Header Section:**
 - Armas Nacionais (1,0 cm above)
 - MINISTÉRIO DA DEFESA
 - EXÉRCITO BRASILEIRO
 - (escalões hierárquicos até a OM expedidora)
- Left Margin:**
 - Requerimento (2,0 cm wide)
- Right Section:**
 - Local e data. (2,0 cm above)
 - Do (graduação e nome do requerente) (0,5 cm above)
 - Ao Sr Comandante da ____ª Região Militar (concessão ou 1º recurso) ou Chefe do Departamento-Geral do Pessoal (2º recurso) (0,5 cm above)
 - Objeto: alteração de nome (1,5 cm above)
- Main Body:**
 - 1. (Nome, identidade, CPF, estado civil do pensionista e, se solteiro, maior ou menor de 21 anos), pensionista do Exército, na condição de (grau de parentesco) de (nome do instituidor), (posto ou graduação), (falecido, demitido *ex-officio*, etc.) em (data do ato ou fato), portador (a) do título de pensão nº ____ expedido pelo (a) (órgão habilitador), requer a V Exa alteração do seu nome para (novo nome) conforme prova anexa. (4,5 cm wide)
 - 2. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato). (1,0 cm above)
 - 3. Anexos (se for o caso) (1,0 cm above)
 - 4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer. (1,0 cm above)
- Signature Section:**
 - Nome completo e assinatura do requerente (2,5 cm above)
- Right Margin:**
 - 2,0 cm (mínimo) (vertical margin)

APOSTILA DE ALTERAÇÃO DE NOME

Diagrama de layout de uma apostila de alteração de nome, com as seguintes especificações:

- Logo e Identificação:**
 - Armas Nacionais
 - MINISTÉRIO DA DEFESA
 - EXÉRCITO BRASILEIRO
 - (escalões hierárquicos até a OM expedidora)
- Dimensões e Alinhamentos:**
 - 1,0 cm (entre logo e título)
 - 1,5 cm (entre título e corpo do texto)
 - 1,5 cm (entre corpo do texto e linha de assinatura)
 - 4,5 cm (largura do campo de texto)
 - 2,0 cm (largura do campo de assinatura)
 - 1,0 cm (entre corpo do texto e linha de assinatura)
 - 2,5 cm (entre linha de assinatura e campo de assinatura)
 - 2,0 cm (mínimo) (altura do campo de assinatura)
- Conteúdo do Texto:**

Nº _____ Processo nº _____

1. Em face do despacho exarado pelo Exmo Sr Cmt da ____ RM, no processo acima protocolado, declaro que o pensionista (nome e identidade), portador (a) do título de pensão nº _____ expedido pelo (a) (órgão habilitador), passou a chamar-se (novo nome), em virtude de ter se (casado, separado judicialmente ou divorciado), conforme comprova a (o) certidão (Termo de Separação Judicial ou Divórcio) anexa (o) ao presente processo.

(Local e data)

Nome completo e assinatura do Ch da SIP/____ª RM

PARECER CONCLUSIVO COM DESPACHO

↑ 1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)
↓ 1,5 cm

PARECER nº _____ -SIP/____ª RM/_____/_____/_____
↑ 1,0 cm
- DESPACHO -
↓ 1,0 cm

1. Concordo com o parecer do Chefe da SIP/ ____ª RM
2. Publique-se a concessão
3. Lavre (m)-se o (s) título (s) Ao Sr Comandante da ____ª RM
4. Inclua-se no SISAC

↑ 1,0 cm
Em ____/____/____ Assunto:

Comandante da ____ª RM

REQUERENTE

Nome: _____
Identidade: _____ CPF: _____
Data de Nascimento: ____/____/____ Condição: _____ (parentesco) _____

INSTITUIDOR

Posto/Graduação: _____ Identidade: _____
Nome: _____
CPF: _____ Tp Sv: _____ Data do óbito: ____/____/____

DADOS DO BENEFÍCIO

Posto/Graduação: _____ Valor: _____
Fundamento legal: _____
Tabela de cálculo: (Lei, MP, Decreto ou Portaria) _____.
Cota-parte: _____ (lançar a fração correspondente a cada beneficiário, quando for o caso) _____.

OBSERVAÇÕES

PARECER CONCLUSIVO

↑ 2,5 cm

Nome e assinatura Chefe da SIP/____ª RM

OBS: Em caso de ISENÇÃO DE IR ou ALTERAÇÃO DE NOME, excluir o campo dados do benefício.

INFORMAÇÃO DE REQUERIMENTO

↑↓ 1,0 cm Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora) ↑↓ 2,0 cm	
↑↓ 2,5 cm 10,5 cm ↓ ←→ 2,0 cm Info nº	Local e data. ↓ 1,0 cm Do SCmt, SCh ou Sdir da OM ↑↓ 0,5 cm Ao Sr Cmt, Ch, Dir da OM ↑↓ 0,5 cm Assunto: ↑↓ 1,5 cm
←→ 4,5 cm 1. Requerimento em que o (a)..... ↑↓ 1,0 cm ←→ 2,0 cm OM/OP, pleiteia..... ←→ 1,0 cm	
2. INFORMAÇÃO a. <u>Amparo do Requerente</u> Está amparado pelo (citar incisos, artigos, leis e suas datas – <u>o amparo não deve ser citado por extenso</u>). b. <u>Estudo Fundamentado</u> 1) Dados informativos sobre o requerente: (relacionar os que sejam pertinentes) 2) <u>Apreciação</u> O requerente pleiteia....., havendo coerência entre o que solicita e o (s) dispositivo (s) citado (s) como amparo.	
↓ 1,0 cm 3. DESPACHO (proceder de acordo com a letra c), do nº 2), do item b., do nº 19, do Anexo A, das IG 10-42, aprovadas pela Port Cmt Ex nº 041, de 18 Fev 2002). ↑↓ 1,0 cm	
4. O presente requerimento permaneceu ____ dia (s) neste (a) _____ para fins de informação e encaminhamento. ↑↓ 2,5 cm _____ (Cmt, Ch ou Dir da OM) ↑↓ 2,0 cm (mínimo)	

**REQUERIMENTO PARA REVERSÃO DA PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NO ART. 30,
DA LEI Nº 4.242/63 COMBINADO COM ART. 17, DA LEI Nº 8.059/90**

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,0 cm

2,5 cm

10,5 cm

2,0 cm

Local e data.

1,0 cm

Do (graduação e nome do requerente)

0,5 cm

Ao Sr Comandante da ____ª Região Militar
(concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento-Geral do Pessoal
(2º recurso)

0,5 cm

Objeto: reversão da pensão especial da Lei
nº 4.242/63

1,5 cm

1,0 cm

4,5 cm

2,0 cm

1. (Nome, identidade e CPF), (grau de parentesco) do Ex-combatente (nome completo
e identidade do instituidor), falecido em (data do óbito), requer a V Exa habilitação à pensão
especial de que trata o art. 30, da Lei nº 4.242/63.

1,0 cm

2. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone
para contato).

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso)

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

Nome completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

TÍTULO DE PENSÃO ESPECIAL PARA DEPENDENTE DE EX-COMBATENTE (LEI Nº 4.242/63)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

TÍTULO DE PENSÃO ESPECIAL Nº _____
(Dependente de Ex-combatente)

O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da ____ª Região Militar, usando das atribuições que lhe confere o inciso III, do art. 7º, da IR 30-29, aprovada pela portaria nº 142-DGP, de 24 de agosto de 2005, e considerando o ato assecuratório do Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas, constante da Portaria nº _____, de _____, publicada no DOU nº _____, de _____, DECLARA que _____ (nome da (o) pensionista), identidade _____, nascida (o) em _____, tem direito, na condição de _____ [viúva, filha (o), etc], do Ex-combatente _____, identidade _____, falecido em _____, à PENSÃO ESPECIAL DE EX-COMBATENTE, correspondente à graduação 2º Sargento, conforme estabelece o art. 30, da Lei 4.242/63, combinado com o art. 17, da Lei nº 8.059 / 90, a contar de _____, com _____ cotas-partes.

CÁLCULO DA PENSÃO

Especificação	%	Valor em R\$
Soldo.....		
Adc Mil.....		
.....		
.....		
.....		
Total		

Número de cotas-partes: _____ Valor da Pensão: _____

Observações: (a) Legislação: _____
(b) Pensão da Tabela (Lei / Portaria): art. 87, do Dec 4.301/01.
(c) _____

(Local e data)

Nome completo e assinatura do Ch da SIP/____ª RM

Este Título de Pensão está registrado no TCU sob o nº _____ Ata: _____ Sessão: ____/____/____

REQUERIMENTO DE REVOGAÇÃO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,0 cm

2,5 cm

10,5 cm

2,0 cm

Local e data.

1,0 cm

Do Posto/Grad Fulano de Tal

0,5 cm

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

Objeto: revogação de auxílio-invalidéz

1,5 cm

1,0 cm

4,5 cm

2,0 cm

1. Fulano de Tal (identidade e CPF), posto ou graduação, vinculado à SIP/ (OP), reformado pelo (a) Dec (Port) Nº ____ de _____, publicado (a) no DOU Nº ____ de _____, não estando inválido e/ou não necessitando mais de cuidados permanentes de enfermagem e/ou hospitalização, requer a V Exa que lhe conceda revogação do auxílio-invalidéz que recebe.

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no _____.

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

Nome completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

TERMO DE OPÇÃO PELA PENSÃO ESPECIAL DA LEI Nº 3.738/60

TERMO DE OPÇÃO

1,5 cm

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

2,0 cm

1,0 cm

1,0 cm

2,5 cm

Nome completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Obs

1. Neste termo a pensionista deverá fazer a opção pela pensão especial da Lei nº 3.738/60, em detrimento das pensões militares que porventura perceba, bem como de quaisquer outros benefícios oriundos dos cofres públicos.
2. Caso o requerente se recuse a assinar este documento, anexar ao processo uma declaração onde o mesmo manifeste esta recusa.

DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO (DB)

DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS DE MILITAR

1. DECLARANTE

Nome:		
Identidade:	CPF:	Data de Praça:
Filiação: (Pai)		
(Mãe)		

2. CASAMENTO

Nome do Cônjuge	Data da dissolução do casamento		
	Óbito	Separação Judicial	Divórcio

No caso de separação legal ou divórcio, citar, obrigatoriamente, se está ou não compelido(a) a pensionar a (o) ex-esposa(o) ou a(o) ex-convivente.

3. FILHOS, ENTEADOS OU MENOR SOB GUARDA OU TUTELA

Nome	Sexo	Data Nasc	Nome Mãe/Pai	Data Óbito

No caso de enteado ou menor sob guarda ou tutela, citar essa condição e apresentar documento que a comprove.

4. COMPANHEIRA (O) DESIGNADA(O)

Nome	Estado Civil	Data Nascimento

5. OUTROS BENEFICIÁRIOS (citar nome, filiação, sexo e data de nascimento)

--

6. PESSOA DESIGNADA (citar nome, estado civil, sexo e data de nascimento)

--

As informações acima são a expressão da verdade, pelas quais me responsabilizo para todos os efeitos legais.

1,0 cm
 (Local e data)
 2,5 cm

Posto/Grad, Nome completo e assinatura do (a) declarante

1,5 cm

Certifico que o (a) declarante apresentou documentos que comprovam as informações acima.

1,0 cm
 Em ____/____/____
 2,5 cm

Nome completo e assinatura do Cmt, Ch, Dir da OM/SIP/OP

Publicado no BI/____ nº ____ de ____/____/____

FICHA DE INFORMAÇÕES PARA INCLUSÃO DA (O) VIÚVA (O) NO SIAPPES
FICHA DE INFORMAÇÕES PARA INCLUSÃO DA (O) VIÚVA (O) NO SIAPPES
1. INFORMAÇÕES (OM/OP/SIP)
a. DADOS DA (O) VIÚVA (O)

Nome:			
Identidade Nr	CPF Nr	Data Nascimento	Cotas-Parte
Nome Banco	Nr Agência	Nome Agência	Nr Conta Corrente

b. DADOS DO (A) INSTITUIDOR (A)

Nome:					
Posto/Graduação	CPF Nr		PREC/CP		
Situação Militar: () Atv	() Inat	Data do Óbito:			
Esposa(o) Pensionada (o): () Sim	() Não		Filhos Extramatrimoniais: () Sim	() Não	

c. OUTRAS INFORMAÇÕES

1,0 cm
 ↑↓
 (Local e data)
 ↓
 2,5 cm

Posto/Grad, Nome completo e assinatura

2. INFORMAÇÕES (OP/SIP)

- Autorização publicada no Bol Int Nr _____ de ____/____/____.

- Incluído no Sistema de Pagamento a partir de ____/____/____.

- Pensão correspondente ao posto/graduação de: _____ () Integral () 1/2 () 1/4

1,0 cm
 ↑↓
 Em ____/____/____
 ↓
 2,5 cm

Nome completo e assinatura do Cmt, Ch, Dir da OM/SIP/OP

TERMO DE OPÇÃO PELA PENSÃO ESPECIAL DA LEI Nº 4.242/63

TERMO DE OPÇÃO

1,5 cm

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

1. Eu, (nome, identidade e CPF), declaro que sou (pensionista, aposentada, funcionária pública, etc.) e que opto pela pensão especial da Lei nº 3.738/60, em conformidade com o § 1º, do art. 1º, da mesma lei.

2,0 cm

1,0 cm

2. Estou ciente que, optando pela pensão especial da Lei nº 3.738/60, não terei direito à assistência médica pelo Fundo de Saúde do Exército (FUSEx).

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

Nome completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Obs

1. Neste termo a pensionista deverá fazer a opção pela pensão especial da Lei nº 4.242/63, em detrimento de quaisquer outros benefícios oriundos dos cofres públicos, inclusive os previdenciários.
2. Caso o requerente se recuse a assinar este documento, deverá assinar o termo de opção pelos cofres públicos (Modelo 36).

TERMO DE OPÇÃO PELOS COFRES PÚBLICOS (PENS ESP DA LEI Nº 4.242/63)

TERMO DE OPÇÃO

1,5 cm

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

1. Eu, (nome, identidade e CPF), declaro que sou (pensionista, aposentada, funcionária pública, etc.) e que opto por continuar percebendo este benefício.

2,0 cm

1,0 cm

2. Estou ciente que, optando pelo benefício acima citado – oriundo dos cofres públicos – não terei direito à habilitação na pela pensão especial da Lei nº 4.242/63, em conformidade com art. 30, da mesma lei, que impede a acumulação dos dois benefícios.

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

Nome completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Obs.

Neste termo a pensionista fará a opção pela manutenção do benefício oriundos dos cofres inclusive os previdenciários, em detrimento da pensão especial da Lei nº 4.242/63.

FICHA DE INFORMAÇÕES PARA MILITARES FALECIDOS NO SERVIÇO ATIVO

(Cabeçalho)

VISTO CMT

FICHA DE INFORMAÇÕES
MILITAR FALECIDO NO SERVIÇO ATIVO

1. POSTO/GRADUAÇÃO: _____
2. QUADRO, ARMA, SERVIÇO OU QM: _____.
3. NOME: _____
4. IDENTIDADE: _____ CPF: _____ PREC/CP: _____
5. DATA DE PRAÇA
 - a. 1ª Praça: início: ____/____/____ término: ____/____/____
 - b. 2ª Praça: início: ____/____/____ término: ____/____/____
 - c. 3ª Praça: início: ____/____/____ término: ____/____/____
6. DATA E LOCAL DE NASCIMENTO: ____/____/____ EM _____
7. CURSO MILITAR QUE GERA MAIOR PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO DE HABILITAÇÃO MILITAR:

Código	Curso	Data de conclusão
8. TEMPO GOZADO EM LICENÇA ESPECIAL:

_____ anos _____ meses _____ dias
9. TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO E/OU PRIVADO:
 - a. PÚBLICO: (de acordo com a Port nº 06- DGP de 19 Set 00)

Período: início ____/____/____ término ____/____/____

Tempo de serviço público averbado: _____ anos _____ meses _____ dias

Boletim do DGP/OM que averbou: nº _____, de ____/____/____

Órgão onde prestou o serviço averbado: _____
 - b. PRIVADO:

Período: início ____/____/____ término ____/____/____

Tempo de serviço privado: _____ anos _____ meses _____ dias

Boletim do DGP/OM que averbou: nº _____ de ____/____/____

(Obs: Anexar ao processo a certidão original fornecida pelo INSS)
10. TEMPO ACADÊMICO (somente p/Of do Sv Saúde, Vet, QCO e Capelães) - até 29 Dez 00:

Curso: _____

Início: ____/____/____ Término ____/____/____

Boletim do DGP/OM que averbou: nº _____, de ____/____/____
11. TEMPO PASSADO COMO ALUNO, EM ÓRGÃO DE FORMAÇÃO DA RESERVA:

_____ anos _____ meses _____ dias

Boletim do DGP/OM que averbou: nº _____, de ____/____/____
12. FÉRIAS NÃO GOZADAS A SEREM COMPUTADAS EM DOBRO, NA INATIVIDADE:

Adquiridas até 29 Dez 00 (de acordo com a nota nº 017-A/3.4 – Circ, de 5 Nov 01).

Ano: _____ nº de dias: _____

Motivo: _____

Boletim que publicou o ato: _____
13. TEMPO TOTAL PASSADO EM GUARNIÇÃO ESPECIAL (CATEGORIA “A”):

Localidade/UF: _____/____ OM: _____ de ____/____/____ a ____/____/____

Localidade/UF: _____/____ OM: _____ de ____/____/____ a ____/____/____

FICHA DE INFORMAÇÕES PARA MILITARES FALECIDOS NO SERVIÇO ATIVO (Cont.)**14. TEMPO GOZADO EM LTIP:**

Período: início: ____/____/____ término ____/____/____ - ____anos ____meses ____dias

15. TEMPO GOZADO EM LTSPF:

Período: início: ____/____/____ término ____/____/____ - ____anos ____meses ____dias

16. TEMPO NÃO COMPUTADO POR MOTIVO DE AGREGAÇÃO:

Início: ____/____/____ Término ____/____/____

Dispositivo Legal: _____

Motivo: _____

17. ESTÁ INCLUSO NO § 2º E ALÍNEAS a) E b) DO § 4º, DO ART. 97, DA LEI nº 6.880, DE 09 DEZ 80? SIM (____) - NÃO (____)

(Prazo após curso no exterior ou respondendo a inquérito ou cumprindo sentença)

18. ADICIONAL DE COMPENSAÇÃO ORGÂNICA:**a. PÁRA-QUEDISTA MILITAR:**Faz jus a ____ quota(s) de 1% do soldo do posto ou graduação de _____
(Posto/Grad em que executou a última prova).**b. HORAS DE VÔO HOMOLOGADAS – (até Mar 76):**Possui ____ horas e ____ minutos de vôo homologadas pelo DGP. Faz jus a ____ quota(s) de 1% do soldo do posto ou graduação de _____.
(Posto/Grad em que executou a última prova)**c. OPERADOR DE RAIOS-X, CADASTRADO:**Faz jus a ____ quota(s) de 1% do soldo do posto ou graduação _____
(último Posto/Grad em que operou com Raios-X)**d. TRIPULANTE ORGÂNICO, OBSERVADOR METEOROLÓGICO, OBSERVADOR AÉREO E FOTOGRAMÉTRICO:**Possui ____ plano(s) homologado(s) pelo DGP. Faz jus a ____ quota(s) de 1% do soldo do posto ou graduação de _____.
(Posto/Grad em que executou a última prova).**19. LEIS ESPECIAIS: _____****20. CONTRIBUIÇÃO QUE DESCONTAVA, NA ATIVA, PARA PENSÃO MILITAR: _____****21. PERCEBE O ADICIONAL DE PERMANÊNCIA NO PERCENTUAL DE _____****22. FEZ A OPÇÃO DAS LE ADQUIRIDAS E NÃO GOZADAS ATÉ 29 DEZ 00, DA SEGUINTE FORMA:**

a. _____ período(s) deve(m) ser convertido(s) em pecúnia, por ocasião de meu falecimento na inatividade;

b. _____ período(s) deve(m) ser reservado(s) para ser (em) gozado(s) e, caso não seja(m) gozado(s), deverá (ão) ser contado(s) em dobro na minha passagem à inatividade remunerada, para todos os efeitos legais.

c. _____ período(s) deve(m) ser utilizado(s) para a contagem em dobro na minha passagem à inatividade remunerada e para o cômputo dos anos de serviço.

23. CONTRIBUI COM 1,5% (UM VÍRGULA CINCO POR CENTO) PARA A MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS PREVISTOS NA LEI nº 3.765/60: SIM (____) - NÃO (____)

Obs:

Os espaços não preenchidos devem ser inutilizados ("xxxxxxxx").

O preenchimento desta ficha é de inteira responsabilidade da OM.

**DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES HABILITÁVEIS (DDH)
(PARA EX-CMB PENS ESP)**

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES HABILITÁVEIS (Lei nº 8.059/90)

1. DECLARANTE

Nome:	
Identidade:	CPF:
Filiação: (Pai)	
(Mãe)	

2. CONJUGE (Art. 5º, Inc I)

Nome do Cônjuge	Data da dissolução do casamento		
	Óbito	Separação Judicial	Divórcio

No caso de separação legal ou divórcio, citar, obrigatoriamente, se está ou não compelido a pensionar a ex-esposa.

3. COMPANHEIRA (Art. 5º, Inc II)

Nome	Estado Civil	Data Nascimento

Os dois (ex-Cmb e companheira) deverão ser desimpedidos: solteiros, viúvos, divorciados, separados judicialmente ou de fato (a separação de fato deverá ser comprovada mediante sindicância).

4. FILHOS SOLTEIROS MENORES DE 21 ANOS OU INVÁLIDOS (Art. 5º, Inc III)

Nome	Sexo	Data Nasc	Nome Mãe/Pai	Data Óbito

O(a) filho(a) inválido(a) deverá ser encaminhado à JISG para comprovar que a moléstia causadora da invalidez preexistia aos 21 anos.

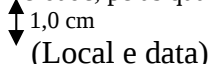
5. PAI E MÃE INVÁLIDOS (Art. 5º, Inc IV)

Somente serão habilitados se for comprovado por sindicância, por ocasião da habilitação, que viviam sob a dependência do ex-combatente.

6. IRMÃO E IRMÃ SOLTEIROS MENORES DE 21 ANOS OU INVÁLIDOS (Art. 5º, Inc V)

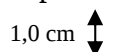
Somente serão habilitados se for comprovado por sindicância, por ocasião da habilitação, que viviam sob a dependência do ex-combatente.

As informações acima são a expressão da verdade, pelas quais me responsabilizo para todos os efeitos legais.


 (Local e data)


Nome completo e assinatura do declarante - Pens Esp Ex-combatente

Certifico que o (a) declarante apresentou documentos que comprovam as informações acima.

1,0 cm  Em ____/____/____
 2,5 cm 

Nome completo e assinatura do Cmt, Ch, Dir da OM/SIP/OP

Publicado no BI/____ nº ____ de ____/____/____

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR

1. Declarante

Nome: _____

Identidade: _____ CPF: _____

Filiação:
(pai) _____

(mãe) _____

2. Dependentes (Art. 13, da Lei nº 10.559/02 e Art. 7º, da Port Norm nº 657-MD/04).

Nome	<u>Relação de Dependência</u>

As informações acima são a expressão da verdade, pelas quais me responsabilizo para todos os efeitos legais.

(Local e data)

Nome do declarante

Certifico que o declarante apresentou documento(s) que comprova(m) a(s) informação(ões) acima.

Em ____/____/____

Cmt, Ch, Dir (OP / SIP)

Publicado no BI/ nº ____ de ____/____/____

REQUERIMENTO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ

Armas Nacionais

MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

Requerimento

Local e data.

Do (Nome do Anistiado Político Militar)

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Objeto: auxílio-invalidéz

1. Fulano de Tal (posto ou graduação, identidade e CPF), vinculado à SIP (OP), tendo sido anistiado político militar pela Portaria nº _____ de ____ de _____ de _____, publicada no DOU nº ____ de ____ de _____ de _____, encontrando-se atualmente em situação de invalidez, necessitando de cuidados permanentes de enfermagem ou hospitalização, requer a V Exa que lhe conceda auxílio-invalidéz.

2. Tal solicitação encontra amparo no parágrafo único do art. 19, da Lei nº 10.559, de 13 de dezembro de 2002.

3. Declara que não exerce atividade remunerada, pública ou privada.

4. Anexos (se for o caso).

5. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

Nome do Anistiado Político Militar
ou
(CURADOR OU PROCURADOR)

PROPOSTA DE REVOGAÇÃO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,0 cm

2,5 cm

2,0 cm

10,5 cm

2,0 cm

Local e data.

1,0 cm

Do Comandante/Chefe ou Diretor do OP

0,5 cm

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

Assunto: revogação de auxílio-invalidéz

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

1. Proponho a V Exa a revogação do auxílio-invalidéz concedido ao Fulano de Tal (posto ou graduação, identidade e CPF), anistiado político militar pela Portaria nº _____, de _____ de _____ de _____, vinculado a este OP, em virtude do referido anistiado político militar não estar mais inválido e/ou não necessitar mais de cuidados permanentes de enfermagem e/ou hospitalização, conforme parecer da JIS/(nome da Junta), em Sessão nº _____, de _____ de _____ de _____.

2,0 cm

1,0 cm

2. A presente proposta encontra amparo no art. 22, das Normas para Administração de Anistiados Políticos Militares no âmbito do Comando do Exército.

2,5 cm

Cmt, Ch ou Dir da OM – posto
Comandante do 23º Batalhão de Infantaria

2,0 cm (mínimo)

REQUERIMENTO DE REVOGAÇÃO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,0 cm

2,5 cm

2,0 cm

10,5 cm

Local e data.

2,0 cm

1,0 cm

Do (Nome do Anistiado Político Militar)

0,5 cm

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

Objeto: revogação de auxílio-invalidéz

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

2,0 cm

1. Fulano de Tal (posto ou graduação, identidade e CPF), vinculado à SIP (OP), tendo sido anistiado político militar pela Portaria nº ____ de ____ de ____ de ____, publicada no DOU nº ____ de ____ de ____ de ____, não estando inválido e/ou não necessitando mais de cuidados permanentes de enfermagem ou hospitalização, requer a V Exa que lhe conceda a revogação do auxílio-invalidéz.

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no art. 22, das Normas para Administração de Anistiados Políticos Militares no âmbito do Comando do Exército.

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

Nome do Anistiado Político Militar
ou
(CURADOR OU PROCURADOR)

2,0 cm (mínimo)

REQUERIMENTO DE HABILITAÇÃO À REPARAÇÃO ECONÔMICA DE DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,0 cm

2,0 cm

2,5 cm

10,5 cm

2,0 cm

Local e data.

1,0 cm

Do (Nome do requerente)

0,5 cm

Ao Sr Comandante da ____ª Região Militar

0,5 cm

Assunto: reparação econômica de dependente de anistiado político militar

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

2,0 cm

1. (Nome, identidade, CPF, estado civil e data de nascimento), na condição de (grau de parentesco) de (nome do anistiado político militar), (posto ou graduação e identidade), falecido em (data do óbito), requer a V Exa habilitação à reparação econômica deixada pelo *de cujus*, de acordo com o art. 13, da Lei nº 10.559/02 e art. 7º, da Portaria Normativa nº 657-MD/04.

1,0 cm

2. Declara residir na (citar o endereço completo, inclusive telefone, se houver).

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

(Assinatura do Requerente)

Nome completo digitado ou em letra de forma
ou
(CURADOR OU PROCURADOR)

2,0 cm (mínimo)

PARECER CONCLUSIVO COM DESPACHO

1,0 cm
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

1,5 cm

Local e data.

Parecer nº

1,0 cm

Despacho

1. Concodo com o parecer
2. Publique-se a concessão e/ou transferência de cota-parte
3. Lavre(m)-se o(s) Títulos e/ou Apostila(s)
4. Inclua-se no SISAC

1,0 cm

Em ____ / ____ / ____

1,0 cm

Comandante da ____ª RM

Do

0,5 cm

Ao

Assunto: habilitação à reparação econômica de dependente de anistiado político militar, transferência de cota parte ou alteração de nome de dependente.

REQUERENTE

Nome: _____

Identidade: _____ CPF: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Condição de dependência: _____

ANISTIADO POLÍTICO MILITAR

Nome: _____ Identidade: _____

Posto/Graduação: _____ Data do óbito: ____/____/____

DADOS DO BENEFÍCIO

Posto/Graduação: _____

Fundamento legal: Art. 13, da Lei nº 10.559/02 e Art. 7º, da Port Norm nº 657-MD/04.

Valor:

Cota-parte: (integral/parcial)

OBSERVAÇÕES:

PARECER CONCLUSIVO: _____

2,5 cm

Chefe da SIP

OBS: Em caso de ALTERAÇÃO DE NOME, excluir o campo dados do benefício.

TÍTULO DE REPARAÇÃO ECONÔMICA DE DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR HABILITADO PELA COMISSÃO DE ANISTIA DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA - Lei nº 10.559/02

1,0 cm
 Armas Nacionais
 MINISTÉRIO DA DEFESA
 EXÉRCITO BRASILEIRO
 (escalões hierárquicos até a OM expedidora)
 1,5 cm
TÍTULO DE REPARAÇÃO ECONÔMICA DE DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR HABILITADO PELA COMISSÃO DE ANISTIA DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA - Lei nº 10.559/02
 1,5 cm
 4,5 cm → O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da ____ª RM, considerando o 1,0 cm
 ← 2,0 cm disposto na Portaria nº _____, de ____ de _____ de _____, do Ministro de Estado da Justiça, publicada no Diário Oficial da União nº _____, de ____ de _____ de _____, **DECLARA** que
 _____, identidade nº _____, CPF nº _____, nascido (a) em _____, tem direito, na condição de (viúva, filho, filha, ex-esposa, companheira,...), ao pagamento da reparação econômica em prestação mensal, a contar de ____ de _____ de _____, correspondente à remuneração do (a) posto/graduação de _____, referente ao anistiado político militar _____, identidade nº _____, CPF nº _____, por motivo do seu falecimento ocorrido em ____ de _____ de _____.

ESPECIFICAÇÃO	%	Valor em R\$

OBSERVAÇÕES:

Cotas-partes: Valor da Reparação: R\$ _____ (_____)

- a) Fundamento legal: Art. 13, da Lei nº 10.559/02 e Art 7º, da Port Norm nº 657-MD/04.
- b) Divide o benefício com o (s) seguinte (s) dependente (s) do anistiado político militar: (grafar o nome, a condição de dependência e a cota–parte correspondente).
- c) Os dependentes supervenientes deverão requerer a transferência de cota-parte do benefício em ____/____/_____, data em que o dependente (nome) completará 21 (vinte e um) anos de idade e perderá o direito, salvo se naquela data for estudante de estabelecimento de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura, quando, nessa situação, e mediante comprovação semestral, permanecerá até ____/____/_____, data em que completará 24 (vinte e quatro) anos de idade.
- d) Esta cota-parte se reintegrará ao total da reparação econômica, que será redividida entre os demais cotistas.

1,0 cm
 (Local e data)
 2,5 cm

Chefe da SIP

A concessão da reparação econômica de dependente está registrada no Tribunal de Contas da União, sob o nº ____ Ata: ____ Sessão: ____/____/____.

TÍTULO DE REPARAÇÃO ECONÔMICA DE DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR HABILITADO PELA REGIÃO MILITAR - Lei nº 10.559/02

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

TÍTULO DE REPARAÇÃO ECONÔMICA DE DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR HABILITADO PELA REGIÃO MILITAR - Lei nº 10.559/02

1,0 cm

1,5 cm

1,5 cm

4,5 cm

2,0 cm

1,0 cm

O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da ____ª Região Militar, considerando o despacho concessório do Comandante da ____ Região Militar, publicado no Aditamento ao Boletim Regional nº _____, de _____ de _____, **DECLARA** que _____ identidade nº _____, CPF nº _____, nascido (a) em _____, tem direito, na condição de (viúva, filho, filha, ex-esposa, companheira,...), ao pagamento da reparação econômica em prestação mensal, a contar de ____ de _____ de _____, correspondente à remuneração do (a) posto/graduação de _____, concedida pela Portaria nº _____, de ____ de _____ de _____, do Ministro de Estado da Justiça, ao Anistiado político militar _____, identidade nº _____, CPF nº _____, por motivo do seu falecimento ocorrido em ____ de _____ de _____.

ESPECIFICAÇÃO	%	Valor em R\$

OBSERVAÇÕES:

Cotas-partes: Valor da Reparação: R\$ _____ (_____)

- Fundamento legal: Art. 13, da Lei nº 10.559/02 e Art. 7º, da Port Norm nº 657-MD/04.
- Divide o benefício com o (s) seguinte (s) dependente (s) do anistiado político militar: (grafar o nome, a condição de dependência e a cota-parte correspondente).
- Os dependentes supervenientes deverão requerer a transferência de cota-parte do benefício em ____/____/____, data em que o dependente (nome) completará 21 (vinte e um) anos de idade e perderá o direito, salvo se naquela data for estudante de estabelecimento de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura, quando, nessa situação, e mediante comprovação semestral, permanecerá até ____/____/____, data em que completará 24 (vinte e quatro) anos de idade.
- Esta cota-parte se reintegrará ao total da reparação econômica, que será redividida entre os demais cotistas.

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

Chefe da SIP

A concessão da reparação econômica de dependente está registrada no Tribunal de Contas da União, sob o nº ____ Ata: ____ Sessão: ____/____/____.

REQUERIMENTO DE TRANSFERÊNCIA DE COTA-PARTE DE REPARAÇÃO ECONÔMICA

↑ 1,0 cm Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)	
↑ 2,5 cm ← 2,0 cm → Requerimento	↑ 2,0 cm ↓ 1,0 cm ↓ 0,5 cm ↓ 0,5 cm ↓ 1,5 cm
10,5 cm	
Local e data.	
Do (nome do requerente)	
Ao Sr Comandante da ____ª Região Militar	
Objeto: transferência de cota-parte	
← 4,5 cm → ← 2,0 cm →	1,0 cm 1. (Nome, identidade, CPF e estado civil do dependente), requer a V Exa transferência de cota-parte de reparação econômica em face do falecimento de (nome do dependente), grau de parentesco do (nome do anistiado político militar), falecido em ____ / ____ / ____. 1,0 cm 2. Tal solicitação encontra amparo no parágrafo único do art. 7º, da Portaria Normativa nº 657-MD/04. 1,0 cm 3. Anexos (se for o caso). 1,0 cm 4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer. 2,5 cm
↓ (Assinatura do Requerente) _____ Nome completo digitado ou em letra de forma ou (CURADOR OU PROCURADOR)	
2,0 cm (mínimo)	

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

APOSTILA DE TRANSFERÊNCIA DE COTA-PARTE DE REPARAÇÃO ECONÔMICA

↑ 1,0 cm

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
 (escalões hierárquicos até a OM expedidora)

↓ 1,5 cm

APOSTILA DE TRANSFERÊNCIA DE COTA-PARTE Nº ____

↑ 1,5 cm

← 4,5 cm

← 2,0 cm

O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da ____ª Região Militar, considerando o despacho concessório do Comandante da ____ª RM, publicado no Boletim Interno nº____, de _____, DECLARA que a reparação econômica concedida a _____, identidade _____, nascido (a) em _____, especificada no Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado político militar nº _____, emitido em _____, fica alterada para o valor de _____, equivalente ao posto/graduação de _____, a contar de _____, com a cota-parte de _____.

1,0 cm

OBSERVAÇÕES:

- a. Divide a reparação econômica com (relacionar demais dependentes, especificando o grau de dependência), com a cota-parte de _____.
- b. Deverá requerer a transferência de cota-parte da reparação econômica em ____/____/____, data em que o dependente (nome) completará 21 (vinte e um) anos de idade e perderá o direito ao benefício, salvo se, naquela data, for estudante, quando, nessa situação e mediante comprovação semestral, o benefício estender-se-á até ____/____/____, data em que completará 24 (vinte e quatro) anos de idade e quando deverá ser requerida a transferência de cota-parte; e
- c. Está reparação econômica se extinguirá em ____/____/____, data em que o dependente completará 21 (vinte e um) anos de idade, perdendo, assim, o direito ao benefício, salvo se for estudante e não receba remuneração, ocasião em que o direito ao benefício estender-se-á até a data em que completar 24 anos de idade, conforme prescrito no inc IV, § 2º, do art. 50, da Lei nº 6.880/80.

↑ 1,0 cm

(Local e data)

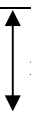
↓ 2,5 cm

Chefe da SIP

**REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DE NOME DE DEPENDENTE DE ANISTIADO
POLÍTICO MILITAR**

Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora) 1,0 cm ↓	
2,5 cm ↑	2,0 cm ↓
10,5 cm →	Local e data.
← 2,0 cm Requerimento	1,0 cm ↓ Do (Nome do requerente)
	0,5 cm ↓ Ao Sr Comandante da ____ª Região Militar (concessão ou 1º recurso) ou Chefe do departamento-Geral do Pessoal (2º recurso)
	0,5 cm ↓ Assunto: alteração de nome
	1,5 cm ↓
4,5 cm →	1,0 cm →
2,0 cm →	1. (Nome, identidade, CPF, estado civil e, se solteiro, maior ou menor de 21 anos), na condição de (grau de parentesco) de (nome do anistiado político militar), (posto ou graduação e identidade), falecido em (data do óbito), portador do Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político nº ____, expedido pelo (a) (órgão habilitador), requer a V Exa a alteração do seu nome para (novo nome) conforme prova anexa.
	1,0 cm ↓ 2. Declara residir na (citar o endereço completo, inclusive telefone, se houver).
	1,0 cm ↓ 3. Anexos.
	1,0 cm ↓ 4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.
	2,5 cm ↓
	_____ (Assinatura do Requerente) Nome completo digitado ou em letra de forma ou (CURADOR OU PROCURADOR)
	2,0 cm (mínimo) ↑

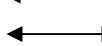
APOSTILA DE ALTERAÇÃO DE NOME DE DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR

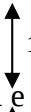

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
 (escalões hierárquicos até a OM expedidora)

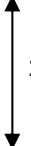
APOSTILA DE ALTERAÇÃO DE NOME DE DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR

Nº _____ Processo nº _____


 1,5 cm


 1. Em face do despacho exarado pelo Exmo Sr Cmt da ____ RM, no processo

 acima protocolado, declaro que o Dependente de Anistiado Político Militar (nome e
 identidade), portador (a) Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado
 Político nº _____, expedido pelo (a) (órgão habilitador), passou a chamar-se (novo nome), em
 virtude de ter se (casado, separado judicialmente ou divorciado), conforme comprova a (o)
 certidão (Termo de Separação Judicial ou Divórcio) anexa (o) ao presente processo.


 (Local e data)



Chefe da SIP

2,0 cm (mínimo)

APOSTILA DE ALTERAÇÃO DE TÍTULO DE REPARAÇÃO ECONÔMICA


Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
 (escalões hierárquicos até a OM expedidora)

APOSTILA Nº _____

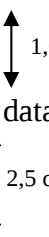



 O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da ____ Região Militar, no uso das atribuições que lhe confere o art. 30, das Normas para Administração para de Anistiado Político Militar no âmbito do comando do Exército, aprovado pela Portaria nº xxxx e considerando o despacho concessório do Comandante da ____ª RM, publicado no Boletim Interno nº _____, de _____, DECLARA que a Reparação Econômica Mensal, permanente e continuada concedida a _____, Identidade _____, nascido (a) em _____, especificada no Título de Reparação Econômica _____ nº _____, emitido em _____, fica alterada para o valor de _____, equivalente ao posto/graduação de _____, a contar de _____, com a cota-parte de _____.



OBSERVAÇÕES –

- (e) Divide a pensão com [filho, filha, viúva, ex-esposa, companheira, pai, mãe, etc. do anistiado político militar, (nome do dependente do anistiado), com a cota-parte de _____-].
- (f) Deverá requerer a transferência de cota-parte da pensão militar em ____/____/____, data em que o dependente (nome de dependente) completará 21 (vinte e um) anos de idade e perderá o direito ao benefício, salvo se, naquela data, for estudante universitário, quando, nessa situação e mediante comprovação semestral, o benefício estender-se-á até ____/____/____, véspera da data em que completará 24 (vinte e quatro) anos de idade e quando deverá ser requerida a transferência de cota-parte;
- (g) Está reparação econômica se extinguirá em ____/____/____, data em que o dependente completará 21 (vinte e um) anos de idade e perderá o direito ao benefício, salvo se nessa data, for estudante universitário, quando, nessa situação e mediante comprovação semestral de estar regularmente matriculado em Instituição de Ensino Superior, o direito ao benefício estender-se-á, até a véspera da data em que completará 24 anos de idade, de acordo com o art. 50, da Lei 6.880/80;


 (Local e data)

Chefe da SIP

O Título de Reparação Econômica está registrado no TCU sob o nº _____ Ata: _____ Sessão: ____/____/____.

RELAÇÃO DE HERDEIROS



Nome do anistiado político militar:

Identidade:

CPF:

Estado Civil: () Solteiro () Casado () Viúvo () Separado Judicialmente/Divorciado

Filiação:

(Mãe)

(Pai)

Cônjuge:

Companheira (caso de Anistiado Político solteiro, viúvo, separado judicialmente, divorciado ou separado de fato, com escritura pública declaratória de união estável)

HERDEIROS

Nome	<u>Estado Civil</u>	<u>Data de Nascimento</u>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10.		

OBSERVAÇÕES:

Obs: Preencher de acordo com a vocação hereditária disposta no Código Civil Brasileiro:

“Art. 1.829. A sucessão legítima defere-se na ordem seguinte”:

I - aos descendentes, em concorrência com o cônjuge sobrevivente, salvo se casado este com o falecido no regime da comunhão universal, ou no da separação obrigatória de bens (art. 1.640, parágrafo único); ou se, no regime da comunhão parcial, o autor da herança não houver deixado bens particulares;

II - aos ascendentes, em concorrência com o cônjuge;

III - ao cônjuge sobrevivente;

IV - aos colaterais.”

A presente relação está em conformidade com o Alvará Judicial expedido pela _____

Local e data

2,5 cm

Chefe da SIP

DECLARAÇÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

DECLARAÇÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Modelo A
(Anistiado Político Militar)
(PREENCHA EM LETRA DE FORMA E DE FORMA LEGÍVEL)

Eu, _____ (nome do anistiado político militar)
 _____, ____ (nacionalidade)_, __ (estado civil)_, portador do
 documento de identidade nº _____, emitido pelo (a) _____, inscrito no CPF sob
 o nº _____, plenamente capaz para os atos da vida civil, anistiado político militar
 nos termos da Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002, **DECLARO**, nesta data, que CEDI meus
 direitos sobre os efeitos financeiros retroativos previstos na Portaria do Ministro de Estado da Justiça nº
 _____, de ____ de _____ de _____, publicado no Diário Oficial nº _____, de ____ de
 _____ de _____, conforme o Termo de Adesão nº _____, de ____ de
 _____ de _____, certificado pelo Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas, nos termos
 do art. 7º, da Lei nº 11 354, de 19 de Outubro de 2006, ao **Cessionário** abaixo identificado:

_____, de _____ de _____ de _____.

Assinatura do Anistiado

Reconheço e atesto como sendo do próprio punho do Declarante, e certifico que as informações
 aqui consignadas conferem com os documentos apresentados e anexados a este Processo.

(posto/Nome completo)
 Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas ou OP

DECLARAÇÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

DECLARAÇÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Modelo B

(Procurador/Curador de Anistiado Político Militar)

(PREENCHA EM LETRA DE FORMA E DE FORMA LEGÍVEL)

Eu, _____ (nome do procurador do anistiado político militar)_____, __ (nacionalidade)_, __ (estado civil)_, portador do documento de identidade nº _____, emitido pelo (a) _____, inscrito no CPF sob o nº _____, **procurador/curador** do Sr _____ (nome do anistiado político militar) _____, anistiado político militar nos termos da Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002, **DECLARO**, nesta data, que CEDI meus direitos sobre os efeitos financeiros retroativos previstos na Portaria do Ministro de Estado da Justiça nº _____, de ____ de _____ de _____, publicado no Diário Oficial nº _____, de ____ de _____ de _____, conforme o Termo de Adesão nº _____, de ____ de _____ de _____, certificado pelo Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas, nos termos do art. 7º, da Lei nº 11 354, de 19 de Outubro de 2006, ao **Cessionário** abaixo identificado:

_____, de _____ de _____ de _____.

Assinatura do Anistiado

Reconheço e atesto como sendo do próprio punho do Declarante, e certifico que as informações aqui consignadas conferem com os documentos apresentados e anexados a este Processo.

(posto/Nome completo)

Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas ou OP

OBS: 1 A Cessão de Direitos poderá ser realizada por instrumento público ou por instrumento particular desde que observadas as formalidades legais, nos termos do art. 288, do Código Civil.

2. O original do instrumento deverá ser anexado ao Termo de Adesão.

3. No caso de incapazes há a necessidade de autorização judicial com poderes específicos para celebrar a Cessão, anexando o original ao Termo de Adesão.

DECLARAÇÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

DECLARAÇÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Modelo C

(Dependente/Herdeiro de Anistiado Político Militar)

(PREENCHA EM LETRA DE FORMA E DE FORMA LEGÍVEL)

Eu, _____(Nome do Dependente/Herdeiro do anistiado político militar)_____, __ (Nacionalidade)_, __ (Estado Civil)_, portador do documento de identidade nº _____, emitido pelo (a) _____, inscrito no CPF sob o nº _____, plenamente capaz para os atos da vida civil, dependente/herdeiro do Sr _____(nome do anistiado político militar)_____ anistiado político militar nos termos da Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002, **DECLARO**, nesta data, que CEDI meus direitos sobre os efeitos financeiros retroativos previstos na Portaria do Ministro de Estado da Justiça nº _____, de ____ de _____ de _____, publicado no Diário Oficial nº _____, de ____ de _____ de _____, conforme o Termo de Adesão nº _____, de ____ de _____ de _____, certificado pelo Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas, nos termos do art. 7º, da Lei nº 11 354, de 19 de Outubro de 2006, ao **Cessionário** abaixo identificado:

_____, de _____ de _____ de _____

Assinatura do Anistiado

Reconheço e atesto como sendo do próprio punho do Declarante, e certifico que as informações aqui consignadas conferem com os documentos apresentados e anexados a este Processo.

(posto/Nome completo)
Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas

OBS: 1. A Cessão de Direitos para o Herdeiro poderá ser realizada mediante apresentação de Alvará Judicial que comprove essa situação.

2. O original do instrumento deverá ser anexado ao Termo de Adesão.

DECLARAÇÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

DECLARAÇÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Modelo D

(Procurador/Curador de Dependente/Herdeiro de Anistiado Político Militar)
(PREENCHA EM LETRA DE FORMA E DE FORMA LEGÍVEL)

Eu, _____(nome do procurador do anistiado político militar)_____, __ (nacionalidade)_, __ (estado civil)_, portador do documento de identidade nº _____, emitido pelo (a) _____, inscrito no CPF sob o nº _____, **procurador/curador** do Sr (a)_____(nome do dependente/herdeiro do anistiado político militar)_____, dependente/herdeiro do Sr _____(nome do anistiado político militar) _____ anistiado político militar nos termos da Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002, **DECLARO**, nesta data, que CEDI meus direitos sobre os efeitos financeiros retroativos previstos na Portaria do Ministro de Estado da Justiça nº _____, de ____ de _____ de _____, publicado no Diário Oficial nº _____, de ____ de _____ de _____, conforme o Termo de Adesão nº _____, de ____ de _____ de _____, certificado pelo Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas, nos termos do art. 7º, da Lei nº 11 354, de 19 de Outubro de 2006, ao **Cessionário** abaixo identificado:

_____, de _____ de _____ de _____

Assinatura do Anistiado

Reconheço e atesto como sendo do próprio punho do Declarante, e certifico que as informações aqui consignadas conferem com os documentos apresentados e anexados a este Processo.

(posto/Nome completo)
Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas

OBS: 1. A Cessão de Direitos poderá ser realizada por instrumento público ou por instrumento particular desde que observadas as formalidades legais, nos termos do art. 288, do Código Civil. 2. A Cessão de Direitos para o Herdeiro poderá realizada mediante apresentação de Alvará Judicial que comprove essa situação. 3. O original do instrumento deverá ser anexado ao Termo de Adesão. 4. No caso de incapazes há a necessidade de autorização judicial com poderes específicos para celebrar a Cessão, anexando o original ao Termo de Adesão.

DECLARAÇÃO DE HERDEIROS

DECLARAÇÃO DE HERDEIROS
(PREENCHA EM LETRA DE FORMA E DE FORMA LEGÍVEL)

Preencher de acordo com a vocação hereditária disposta no Código Civil Brasileiro:

“Art. 1.829. A sucessão legítima defere-se na ordem seguinte:

I - aos descendentes, em concorrência com o cônjuge sobrevivente, salvo se casado este com o falecido no regime da comunhão universal, ou no da separação obrigatória de bens (art. 1.640, parágrafo único); ou se, no regime da comunhão parcial, o autor da herança não houver deixado bens particulares;

II - aos ascendentes, em concorrência com o cônjuge;

III - ao cônjuge sobrevivente;

IV - aos colaterais.”

Nome do anistiado político militar:

Identidade:

CPF:

Estado Civil: () Solteiro () Casado () Viúvo () Separado Judicialmente/Divorciado

Filiação: (Mãe)
(Pai)

Cônjuge:

Companheira (caso de Anistiado Político solteiro, viúvo, separado judicialmente, divorciado ou separado de fato, com escritura pública declaratória de união estável)

HERDEIROS

Nome	<u>Estado Civil</u>	<u>Data de Nascimento</u>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

OBSERVAÇÕES:

A presente Declaração é a expressão da verdade, pela qual me responsabilizo para todos os efeitos legais.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Anistiado/Procurador

Reconheço e atesto a firma do Declarante como sendo do próprio punho e, também, certifico que as informações aqui consignadas conferem, em tudo, com os documentos apresentados e anexados a este Processo.

(posto/Nome completo)
Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas

FICHA CADASTRAL - ANISTIADO POLÍTICO MILITAR

FICHA CADASTRAL - ANISTIADO POLÍTICO MILITAR

Nome:

Identidade:

Órgão emissor:

Data de emissão:

CPF:

Nacionalidade:

Naturalidade:

Estado Civil:

Data de Nascimento:

Filiação (Pai):

(Mãe):

Endereço (Rua/Av):

Complemento:

Bairro:

Cidade:

Estado:

Cep:

Telefone:

Telefone:

Telefone:

E-mail:

E-mail:

CONTATO ALTERNATIVO:

Nome:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Estado:

Telefone:

E-mail:

Reconheço como verdadeiras as informações acima prestadas e para tanto dato e assino.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Anistiado/Procurador

Reconheço e atesto a firma do Declarante como sendo do próprio punho e, também, certifico que as informações aqui consignadas conferem com os documentos apresentados e anexados a este Processo.

(posto/Nome completo)

Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas ou OP

FICHA CADASTRAL - DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR

FICHA CADASTRAL - DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR

Nome do anistiado político militar:

Nome do dependente:

DADOS DO DEPENDENTE

Identidade: **Órgão emissor:** **Data de emissão:**

CPF: **Nacionalidade:** **Naturalidade:**

Estado Civil: **Data de Nascimento:**

Filiação (Pai):

(Mãe):

Endereço (Rua/Av):

Complemento: **Bairro:**

Cidade: **Estado:** **Cep:**

Telefone: **Telefone:** **Telefone:**

E-mail:

E-mail:

CONTATO ALTERNATIVO:

Nome:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Estado:

Telefone:

E-mail:

Reconheço como verdadeiras as informações acima prestadas e para tanto dato e assino.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Dependente/Procurador

Reconheço e atesto como sendo do próprio punho do Declarante, e certifico que as informações, aqui consignadas, conferem com os documentos apresentados e anexados a este Processo.

(posto/Nome completo)

Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas ou OP